ATO TRT-GP n.º 51/2016 (\*)

Dispõe sobre a gestão e o controle de material permanente no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO , no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão e o controle do material permanente que integra o patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região serão regidos pelo disposto neste Ato.

Art. 2º Para os fins deste regulamento, considera-se:

I – material permanente: bem que não perde a sua identidade física em razão de seu uso corrente, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, e que tem o registro e o controle individualizados;

II – agente responsável: magistrado ou servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, uso, conservação e movimentação do material permanente que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante declaração de responsabilidade;

III – declaração de responsabilidade: documento administrativo eletrônico ou impresso, emitido pela Coordenadoria de Material e Logística ou pela Secretaria de Gestão de Pessoas, no qual é atribuída a responsabilidade pela guarda, uso, conservação e movimentação do material permanente a:

* titular da unidade organizacional ou substituto legal, quando no exercício do cargo ou função;
* servidor indicado para assumir a atribuição de agente responsável;
* magistrado ou servidor, no caso de carga individual.

IV – tombamento: procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com numeração única de registro patrimonial, denominado número de patrimônio;

V – incorporação: procedimento de inclusão de bem permanente no acervo patrimonial, bem como adição do seu valor à conta do ativo imobilizado;

VI – termo de carga: documento que transfere a responsabilidade pela guarda, uso, conservação e movimentação de material permanente ao consignatário;

VII – autorização de saída temporária: documento emitido exclusivamente pelas unidades vinculadas às áreas de tecnologia da informação, de saúde, de manutenção, de segurança, de comunicação e de material e patrimônio, para controlar a saída temporária dos bens das dependências do Tribunal;

VIII – inventário: procedimento administrativo que consiste no levantamento físico-financeiro de todos os bens, cuja finalidade é a compatibilização entre o registrado no sistema de patrimônio e o existente na unidade, bem como a verificação do seu uso e estado de conservação;

IX – termo circunstanciado administrativo: documento por meio do qual se dá a apuração do fato envolvendo extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor.

§ 1º Serão adotadas para classificação como material permanente as disposições constantes do Manual de Classificação da Despesa instituído por norma da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e, em caso de dúvida, a Coordenadoria de Contabilidade deste Regional poderá solicitar esclarecimentos técnicos às unidades requisitantes.

§ 2º A declaração de responsabilidade a que se refere o inciso III deste artigo será emitida em 03 (três) vias, no modelo constante do Anexo I deste Ato, ficando uma de posse do agente responsável e as demais arquivadas na Coordenadoria de Material e Logística e na Secretaria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E CONTROLE

Art. 3º O ingresso de material permanente no Tribunal decorre de:

I – compra;

II – doação;

III – permuta;

IV – cessão;

V – produção interna;

VI – reincorporação;

VII – comodato.

§ 1º Compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

§ 2º Doação é todo ato de transferência gratuita do direito de propriedade de material ao Tribunal por entidade pública ou privada.

§ 3º O ingresso por permuta dar-se-á mediante a troca de material entre o Tribunal e outro órgão ou entidade da administração pública.

§ 4º Cessão de material é toda transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgão ou entidade da administração pública.

§ 5º Por produção interna se entende todo o bem gerado a partir da confecção pelo próprio órgão.

§ 6º A reincorporação decorre do reaparecimento do material objeto de extravio ou sinistro, desde que preservadas as suas características e condições de uso.

§ 7º Comodato é o empréstimo gratuito de bem.

Art. 4º No ingresso, o material permanente deverá estar acompanhado:

I – no caso de compra, de nota fiscal ou Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica correspondente;

II – nos casos de doação, permuta, cessão e comodato, pelos respectivos termos ou outro documento que oriente o registro e a incorporação do bem no sistema próprio;

III – no caso de produção interna, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;

IV – na reincorporação, de Documento de Incorporação, expedido pelo responsável da unidade de patrimônio, de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, em que conste a identificação do bem e dados sobre a baixa patrimonial.

Parágrafo único. Para efeito de fixação do valor e para incorporação do bem produzido internamente, serão considerados os custos de produção, da matéria-prima, da mão de obra e do custo indireto de fabricação, fornecidos pela unidade responsável pela produção do bem.

Art. 5º Após o ingresso de material permanente no Tribunal é atribuição da unidade responsável pelo patrimônio o controle sobre os bens no que se refere à identificação, tombamento, distribuição, localização, catalogação, incorporação, inventário, baixa e outros procedimentos, efetuados por meio de sistema específico.

Art. 6º Os materiais permanentes, para efeito de identificação e inventário, receberão números sequenciais de registro patrimonial, os quais não poderão ser reutilizados em nova identificação.

§ 1º O número de registro patrimonial deverá ser aposto no material mediante processo estabelecido pela Coordenadoria de Material e Logística (gravação, plaqueta, etiqueta, código de barras, carimbo e outros) que assegure, de forma permanente e indelével, a sua identificação.

§ 2º O número de registro de material bibliográfico poderá ser aposto mediante carimbo ou outro método que assegure a sua identificação.

§ 3º Todos os materiais permanentes serão tombados pela Seção de Registro e Controle Patrimonial após o seu recebimento definitivo, sendo vedada sua distribuição sem o devido registro patrimonial.

§ 4º Em casos excepcionais e devidamente justificados, os materiais que não forem recebidos diretamente na Coordenadoria de Material e Logística deverão ser tombados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo.

Art. 7º No caso de materiais recebidos em obras e serviços de engenharia, o profissional responsável deverá, expressamente, informar na documentação fiscal que o material foi recebido e encontra-se em conformidade com o contratado, e quando couber, para efeito de incorporação patrimonial, todos os materiais permanentes deverão constar da última medição.

Parágrafo único. Sempre que possível, os materiais permanentes constantes de processos de obras e serviços de engenharia deverão constar de documentos fiscais específicos para tal finalidade.

Art. 8º O registro patrimonial de material permanente será efetuado em sistema específico, que conterá:

I – numeração sequencial;

II – descrição do bem;

III – modelo;

IV – forma de ingresso;

V – valor de aquisição;

VI – número do processo;

VII – documento fiscal;

VIII – nota de empenho;

IX – fornecedor;

X – garantia;

XI – outras informações julgadas necessárias, a exemplo do tempo de depreciação e o estado de conservação dos bens.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 9º Os bens patrimoniais são destinados às unidades do Tribunal com a respectiva declaração de responsabilidade, que deverá ser assinada pelo agente responsável.

Art. 10 O agente responsável pela guarda, uso, conservação e movimentação dos bens será:

I – conforme a unidade:

a) Gabinete da Presidência: Secretário-Geral da Presidência ou Assessor por ele indicado;

b) Gabinete da Vice-Presidência: Servidor lotado na Vice-Presidência ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada igual ou superior a FC 04, indicado pelo Desembargador Vice-Presidente;

c) Gabinetes dos Desembargadores do Tribunal: Assessor ou Chefe de Gabinete indicado pelo respectivo Desembargador;

d) Corregedoria, Secretaria s do Pleno e das Turmas: respectivos Secretários;

e) Diretoria-Geral: Diretor-Geral ou Assessor por ele indicado;

f) Ordenadoria da Despesa: Assessor indicado pelo Desembargador Presidente;

g) Assessoria Jurídica (Recurso de Revista): Assessor indicado pelo Desembargador Vice-Presidente;

h) Assessoria Jurídico-administrativa: Assessor indicado pelo Diretor-Geral;

i) Varas do Trabalho: respectivos Diretores de Secretaria;

j) Postos Avançados da Justiça do Trabalho: respectivos Encarregados;

k) Secretarias, Coordenadorias e Divisões: respectivos titulares;

l) Comissões: respectivos Presidentes;

m) Escola Judicial: Servidor ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada igual ou superior a FC 04, indicado pelo Diretor da Escola Judicial;

n) Ouvidoria: Servidor ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada igual ou superior a FC 04, indicado pelo Juiz Ouvidor;

II – conforme as peculiaridades e localização dos bens:

a) Núcleos e Seções: respectivos titulares, mediante justificativa formal apresentada pelo superior hierárquico e devidamente acatada pela Coordenadoria de Material e Logística;

b) Salas de Sessões do Pleno e das Turmas: Servidor ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada igual ou superior a FC 04, indicado pelo Secretário-Geral da Presidência;

c) Bens de uso comum localizados nos corredores ou áreas externas: Chefe da Seção de Segurança, no Edifício-Sede e no Fórum Trabalhista da Capital, e Administrador do Fórum, nas demais unidades;

d) Bens de uso compartilhado, assim como os que se encontram à disposição de unidades não integrantes da estrutura do Tribunal em virtude de autorização prévia da Diretoria-Geral: Chefe da Seção de Administração Predial ou Administrador do Fórum ;

e) Bens permanentes em depósito: Chefe da Seção de Registro e Controle Patrimonial;

f) Bens de uso individual, após autorização prévia, tais como notebook , ultrabook , leitor de cartão, token , tablet e aparelho celular: usuário, servidor ou magistrado.

§ 1º A indicação de agente responsável pela guarda, uso, conservação e movimentação de bens permanentes será dirigida à Coordenadoria de Material e Logística, que providenciará, imediatamente, a emissão da declaração de responsabilidade mencionada no inciso III do artigo 2º deste ato.

§ 2º O substituto legal do agente responsável responderá pela guarda, uso, conservação e movimentação dos bens no período de substituição.

Art. 11 Compete ao agente responsável:

I – assinar a declaração de responsabilidade;

II – zelar pela guarda, conservação e boa utilização do bem;

III – realizar inventário físico anual dos bens sob sua responsabilidade;

IV – comunicar à unidade de gestão patrimonial qualquer irregularidade que constatar, inclusive a ocorrência de dano ou desprendimento do número de registro patrimonial, relacionada ao bem sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

V – registrar o aceite do bem via sistema, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar de seu recebimento físico;

VI – devolver à unidade de patrimônio os bens em desuso;

VII – colaborar com equipe designada para realização de inventário eventual, facilitando seu acesso às dependências da unidade para levantamento dos bens;

VIII – solicitar consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

IX – registrar em sistema específico qualquer movimentação de bens que implique substituição do agente responsável;

X – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido;

XI – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o conduzirá, assim como documento que o autorize, providenciando o respectivo registro, quando da transferência do bem;

XII – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do termo de carga;

XIII – realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários previstos neste regulamento.

§ 1º Nas hipóteses de alteração do agente responsável, o antigo titular deverá informar imediatamente à Coordenadoria de Material e Logística a desvinculação do cargo em comissão ou da função comissionada, sob pena de permanecer responsável pelo patrimônio da unidade.

§ 2º A transferência de responsabilidade somente se efetivará com o recebimento eletrônico por parte do agente responsável da unidade destinatária.

§ 3º Ultrapassado o prazo estabelecido no inciso V, o acesso aos sistemas informatizados de materiais permanentes e de consumo será bloqueado, ficando a unidade impossibilitada de receber ou enviar qualquer tipo de bem, até que seja sanada tal ocorrência, ressalvados os casos excepcionais que serão analisados pela Coordenadoria de Material e Logística.

§ 4º Os agentes responsáveis poderão criar mecanismos internos de controle do material em uso pelas unidades subordinadas, devendo, contudo, observar as disposições contidas nesta norma.

Art. 12 Sempre que houver mudança da titularidade dos cargos ou funções aos quais é atribuída a responsabilidade pela guarda, uso, conservação e movimentação de bens, o novo titular deverá remeter à Coordenadoria de Material e Logística relatório de inventário de transferência de titularidade dos bens, assinado conjuntamente com o titular anterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da lavratura da declaração de responsabilidade.

§ 1º A inobservância ao disposto no caput sujeitará o novo titular a responsabilizar-se por todos os bens cadastrados no sistema eletrônico, bem como pelos que se encontram fisicamente na respectiva unidade, a partir da data da assinatura da declaração.

§ 2º Em relação ao contido no parágrafo primeiro, a omissão do titular anterior implicará na aceitação tácita quanto ao documento a ser expedido pelo novo titular.

§ 3º Constatada alguma divergência quando da conferência dos bens, a unidade de material e patrimônio comunicará o fato à Diretoria-Geral, para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

Art. 13 O agente responsável responderá por eventual dano causado durante o período em que o material estava sob sua guarda e responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DA REQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

Art. 14 A requisição de material permanente deverá ser feita pelo agente responsável à Coordenadoria de Material e Logística por meio de ofício ou correspondência eletrônica, contendo a respectiva descrição e a justificativa da necessidade.

Parágrafo único. O atendimento ao quantitativo solicitado ficará condicionado à verificação da efetiva necessidade pela Coordenadoria de Material e Logística.

Art. 15 Os pedidos de materiais permanentes das áreas de tecnologia da informação, manutenção, segurança, telefonia e saúde deverão ser encaminhados diretamente às respectivas unidades que, após análise, solicitarão, por meio de ofício ou e-mail à Coordenadoria de Material e Logística, a distribuição dos bens em conformidade com o estabelecido na presente norma.

Art. 16 A substituição de materiais permanentes defeituosos somente será autorizada após a emissão de laudo pela unidade responsável acerca da impossibilidade de conserto.

Parágrafo único. A recuperação de materiais será considerada viável se a despesa envolvida for orçada em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor estimado de mercado, sendo, nos demais casos, os bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme disposto na legislação pertinente.

Art. 17 A movimentação interna de bem já consignado em termo de carga dar-se-á obrigatoriamente por meio de sistema patrimonial.

§ 1º O controle e o acompanhamento da movimentação dos bens ficará a cargo da unidade de gestão patrimonial.

§ 2º Em caso de devolução de material, o agente responsável deverá justificar a devolução e informar se o bem está em condição de uso, avariado ou desacompanhado de algum acessório.

Art. 18 O acesso ao sistema será disponibilizado exclusivamente pela Coordenadoria de Material e Logística aos agentes responsáveis e respectivos substitutos, mediante utilização de senha pessoal.

Art. 19 Havendo necessidade de retirada de bem da unidade, em caráter especial e por prazo determinado, nos casos de conserto, eventos internos e outras situações similares, o agente responsável deverá formalizar a movimentação via sistema.

Art. 20 A saída de material permanente das dependências do Tribunal, qualquer que seja o motivo, ainda que para conserto, mesmo no período de garantia, deverá ser devidamente registrada e acompanhada de Autorização de Saída Temporária, formalizado em modelo de formulário constante do Anexo II deste Ato e expedido:

I – pela Secretaria de Tecnologia da Informação, quando se tratar de equipamento de informática;

II – pelo Núcleo de Saúde, quando se tratar equipamentos médicos ou odontológicos;

III – pela Seção de Manutenção, vinculada à Coordenadoria de Engenharia de Manutenção, quando se tratar de outros bens encaminhados para conserto;

IV – pela Divisão de Segurança, Transportes e Telefonia e respectivas Seções, quando se tratar de materiais de sua responsabilidade;

V – pelo Núcleo de Comunicação Social, quando se tratar de materiais de sua responsabilidade;

VI – pela Coordenadoria de Material e Logística, nos demais casos.

§ 1º Excluem-se desse controle os bens cujo agente responsável é o usuário, bem como o material utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção.

§ 2º Os responsáveis pelas unidades relacionadas nos incisos deste artigo manterão o controle dos bens retirados das dependências do Tribunal.

CAPÍTULO V

DO INVENTÁRIO

Art. 21 O inventário tem por finalidade:

I – verificar a existência física dos bens;

II – informar o estado de conservação dos bens;

III – fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens patrimoniais;

IV – fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor processo de prestação de contas ordinárias do Tribunal.

Art. 22 Anualmente, os agentes responsáveis deverão confrontar a relação dos bens cadastrados com todos os que se encontram fisicamente na unidade ou com os que lhes foi conferida a guarda, remetendo o respectivo relatório de inventário físico à Coordenadoria de Material e Logística, no modelo de formulário constante do Anexo III deste Ato, até o último dia útil do mês de junho de cada ano.

§ 1º Os inventários devem identificar, inclusive, os bens considerados inservíveis na unidade, com o fim de promover a transferência para a unidade de patrimônio, que responderá pela guarda e conservação, até a movimentação para outra unidade ou sua desincorporação.

§ 2º O descumprimento do prazo estabelecido no caput acarretará apuração de responsabilidade, devendo a unidade de patrimônio informar à Diretoria-Geral, até o primeiro dia útil do mês de agosto de cada ano, o rol de inadimplentes para adoção das providências pertinentes.

Art. 23 A Coordenadoria de Material e Logística, observadas a oportunidade e a conveniência administrativas, promoverá os seguintes tipos de inventário:

I – inicial, quando da criação de nova unidade;

II – de extinção ou transformação de unidade;

III – eventual, sempre que entender necessário;

IV – analítico anual, quando da análise e consolidação das informações constantes dos relatórios de inventários físicos anuais, compreendendo, caso necessário, ajustes e providências.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III, a unidade de gestão patrimonial poderá propor à Administração, até 31 de dezembro de cada ano, cronograma de inventários a serem realizados no exercício seguinte.

§ 2º Após a conclusão do inventário analítico previsto no inciso IV, o respectivo relatório será encaminhado à Diretoria-Geral, até o primeiro dia útil do mês de setembro de cada ano, para adoção das providências pertinentes.

Art. 24 Será realizado inventário, por iniciativa da Administração, quando ocorrer algum fato relevante, em especial:

I – mudança do órgão;

II – incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade;

III – roubo ou furto de bens.

Parágrafo único. Os procedimentos de inventário de que trata este artigo serão encaminhados à Diretoria-Geral para adoção das providências pertinentes.

Art. 25 Os bens não localizados em procedimentos de inventário serão lançados na situação patrimonial e conta contábil “bens em processo de localização”, ficando o agente responsável sujeito à apuração de responsabilidade, na forma disciplinada por este normativo.

CAPÍTULO VI

DAS IRREGULARIDADES

Art. 26 Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Tribunal, relativamente aos bens patrimoniais, percebida por qualquer servidor no desempenho de suas atividades ou resultante de levantamento em inventários.

Art. 27 As irregularidades podem ocorrer por:

I – extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

II – avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

III – mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais.

Art. 28 No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência, ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens, devem ser adotadas, de imediato, pelo agente responsável, além da comunicação à unidade de patrimônio, as seguintes medidas adicionais:

I – comunicar à unidade de segurança;

II – preservar o local para análise pericial;

III – manter o local sob guarda até a chegada da segurança ou da polícia federal.

Art. 29 A unidade de patrimônio deverá submeter ao Diretor-Geral todas as irregularidades não sanadas, levantadas a qualquer tempo, apresentando relatório circunstanciado para adoção dos procedimentos visando à reposição, ao ressarcimento ou à desincorporação do patrimônio.

Art. 30 Em se tratando de extravio ou avaria de bem de pequeno valor, adotar-se-á procedimento de apuração, de modo simplificado, por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), por meio do qual será feita a apuração do fato.

§ 1º Considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º O Termo Circunstanciado Administrativo será lavrado pelo titular da unidade de gestão patrimonial ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, por seu superior hierárquico.

§ 3º Nos casos de constituição de Comissão de Inventário, o Termo Circunstanciado Administrativo será lavrado pelo respectivo presidente.

§ 4º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo quanto à responsabilização do agente responsável.

§ 5º Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo.

§ 6º O servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos será notificado para que se manifeste a respeito, no prazo de 5 (cinco) dias, oportunidade que poderá juntar documentos que achar pertinentes.

§ 7º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

§ 8º O Termo Circunstanciado Administrativo será encaminhado ao Diretor-Geral, que decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer que o acompanha.

Art. 31 Constatado que o dano ou extravio do bem resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário nas formas previstas neste regulamento.

Art. 32 Nos demais casos, quando o dano ou extravio do bem apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor, ou se não houver o ressarcimento voluntário previsto no artigo anterior, o procedimento de apuração para fins disciplinares dar-se-á por meio de sindicância ou processo administrativo previstos na Lei nº 8.112/90, ficando vedada a utilização do modo de apuração de que trata o artigo 31.

Art. 32 Nos demais casos, quando o dano ou extravio do bem apresentar indícios de conduta dolosa de servidor, ou se não houver o ressarcimento voluntário previsto no artigo anterior, o procedimento de apuração para fins disciplinares dar-se-á por meio de sindicância ou processo administrativo previstos na Lei nº 8.112/90, ficando vedada a utilização do modo de apuração de que trata o artigo 30. (Redação alterada pelo Ato TRT-GP n.º 256/2017, publicado no DEJT de 25/09/2017)

Art. 33 Caso o Diretor-Geral conclua que o fato gerador do dano ou extravio ao bem decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente responsável, a apuração será encerrada e os autos remetidos à Presidência deste Tribunal para deliberação.

Parágrafo único. Na hipótese de a Presidência ratificar a posição da Diretoria-Geral, a Coordenadoria de Material e Logística adotará as providências quanto à desincorporação do patrimônio.

Art. 34 As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus empregados, ainda que de forma involuntária.

CAPÍTULO VII

DO RESSARCIMENTO

Art. 35 O ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após procedimento de apuração, dar-se-á da seguinte forma:

I – reposição de bem com características iguais ou superiores;

II – recuperação do bem avariado;

III – pagamento em pecúnia, mediante Guia de Recolhimento da União, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º No caso de pagamento em pecúnia, o valor será calculado com base no preço de mercado de bem idêntico ou similar, não podendo ser inferior ao registrado no sistema de patrimônio deduzido o percentual referente à respectiva depreciação.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, que implique pagamento em pecúnia, com observância das disposições deste artigo para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data de conversão.

§ 4º Na avaliação de preço de mercado, devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação e as características do bem avariado ou extraviado.

Art. 36 Quando necessário, a unidade responsável pela gestão patrimonial poderá solicitar avaliação por parte de áreas especializadas, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, entre outros.

Art. 37 No caso de indenização de bens de produção interna, a avaliação deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

Art. 38 É admitido, a pedido do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

CAPÍTULO VIII

DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 39 Desincorporação é a operação de baixa de um bem que integra o patrimônio do Tribunal e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Art. 40 O bem considerado genericamente inservível deverá ser classificado como:

I – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável: quando sua recuperação for possível a um custo não superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

IV – irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 41 A desincorporação de bem patrimonial ocorre nas seguintes situações:

I – extravio;

II – sinistro;

III – alienação;

IV – cessão;

V – inutilização ou abandono.

Parágrafo único. Cabe ao Presidente do Tribunal, ou à autoridade delegada, autorizar a desincorporação dos bens patrimoniais.

Art. 42 As desincorporações por extravio ou sinistro dependem da conclusão de procedimento de apuração.

Art. 43 A alienação, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, compreende a transferência de propriedade do material mediante:

I – venda;

II – permuta;

III – doação.

Art. 44 A alienação ficará condicionada à avaliação prévia, realizada por comissão especialmente designada, que classificará os bens na forma prevista neste regulamento, e à licitação, dispensada esta nos casos de permuta e doação.

§ 1º Na venda, a avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor da aquisição corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

§ 2º Na doação ou permuta, a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição, reavaliação ou pelo custo de produção.

Art. 45 A venda será efetuada mediante concorrência ou leilão.

§ 1º O leilão somente será permitido no caso de bens avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao previsto no art. 23, inciso II, alínea “b” da Lei 8.666/93.

§ 2º O resultado financeiro obtido por meio da venda do material deverá ser recolhido ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 46 A permuta somente será permitida entre órgãos ou entidades da administração pública.

Art. 47 A doação, observando-se o fim e o uso de interesse social, poderá ser efetuada para outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

§ 1º Em se tratando de bens avaliados como antieconômicos, a doação poderá ser feita para Estados, Distrito Federal e Municípios, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e OSCIPs.

§ 2º Em se tratando de bens avaliados como irrecuperáveis, a doação poderá ser efetuada para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e OSCIPs.

§ 3º Em se tratando de bens avaliados como ociosos ou recuperáveis, a doação poderá ser realizada para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.

§ 4º A doação será efetivada mediante termo de doação, no qual constarão a indicação do órgão ou entidade donatária, o número de tombamento, a especificação e o valor contábil do bem.

§ 5º As despesas com o carregamento e o transporte dos bens doados deverão correr por conta do donatário, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a unidade de gestão patrimonial.

Art. 48 O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.

Parágrafo único. A cessão será efetivada mediante termo de cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor contábil do bem, devendo ser submetida à Coordenadoria de Contabilidade para registro no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI do Governo Federal.

Art. 49 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, será feita sua desincorporação do patrimônio, mediante inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial do material que ofereça ameaça para pessoas ou risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração.

§ 2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§ 3º A inutilização e abandono serão documentados mediante termo de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo administrativo.

Art. 50 São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I – a contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a infestação por insetos nocivos, com risco para outro bem;

III – a natureza tóxica ou venenosa;

IV – a contaminação por radioatividade;

V – descaracterização do material por sua utilização fraudulenta.

CAPÍTULO IX

DOS BENS PARTICULARES

Art. 51 A entrada de bens particulares nos prédios do Tribunal dar-se-á mediante o preenchimento de modelo próprio de autorização de entrada/saída de bem particular expedida pela unidade de segurança, conforme formulário constante do Anexo IV deste Ato.

Art. 52 Quando se tratar de bem que necessite de instalação, as unidades competentes deverão ser consultadas para que se manifestem sobre aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede elétrica ou lógica , e outros.

Art. 53 O Tribunal não se responsabilizará pela guarda, por reparos, danos ou extravios de bens particulares.

Art. 54 A saída do bem particular depende de apresentação do documento que autorizou a entrada.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 55 O material permanente somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 56 O material permanente deverá ser preservado em todas as suas especificações (estrutura, dimensões, revestimentos, características técnicas), ficando proibida a descaracterização sem o respectivo processo administrativo e laudo técnico da unidade competente, que comprove a necessidade de alteração do bem.

Art. 57 Toda incorporação ou desincorporação do patrimônio será objeto de registro nos sistemas administrativo e contábil.

Art. 58 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 59 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Recife, 18 de fevereiro de 2016.

GISANE BARBOSA DE ARAÚJO

Desembargadora Presidente do TRT da 6ª Região

(\*) Republicado em cumprimento ao disposto no artigo 2º do Ato TRT-GP n.º 256/2017, divulgado no DEJT de 25/09/2017.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro a minha responsabilidade pela guarda, uso, conservação e movimentação dos bens registrados no(s) centro(s) de custo(s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do sistema de patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, bem como daqueles que se encontram fisicamente na(s) unidade(s) correspondente(s) ao(s) citado(s) centro(s) de custo(s).

Nesta oportunidade, declaro, ainda, a minha obrigação de cumprir fielmente o contido no Ato TRT-GP n.º 51/2016, que dispõe sobre a gestão e o controle de material permanente no âmbito deste Regional, especialmente o prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar desta data para remeter à Coordenadoria de Material e Logística relatório de inventário de transferência de titularidade dos bens, assinado conjuntamente com o titular anterior.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do declarante

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA TEMPORÁRIA

Autorizo o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a retirar os bens abaixo descritos das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, para fins de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Tombamento/Código de barras | Descrição(marca, modelo e número de série) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Observações:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do agente responsável

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL

Unidade/Centro de custo s : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agente responsável: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Após conferência da relação dos bens cadastrados no sistema eletrônico com os que se encontram fisicamente nessa unidade e/ou com os que lhe foi conferida a guarda, foram detectadas pendências patrimoniais? ( ) Sim ( ) Não

Em resposta afirmativa, prestar as informações abaixo, conforme o caso:

Bens localizados sem tombamento

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição do bem | Observações |
|  |  |
|  |  |

Bens localizados com tombamento, porém não constantes da relação extraída do sistema

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tombamento/Código de Barras | Descrição do bem | Observações |
|  |  |  |
|  |  |  |

Bens não localizados fisicamente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tombamento/Código de barras | Descrição do bem | Justificativa\* |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* Responder os seguintes quesitos: 1. quando e como tomou ciência do extravio do bem; 2. quais as providências adotadas para localizá-lo; 3. manteve contato com o gestor que o antecedeu ou com outros servidores da unidade para obter informações sobre o extravio do bem.

Por ocasião do inventário físico anual, foram detectados bens considerados inservíveis? ( ) Sim ( ) Não

Em resposta afirmativa, relacionar bens.

Bens inservíveis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tombamento/Código de barras | Descrição do bem | Observações |
|  |  |  |
|  |  |  |

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do agente responsável

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO DE INGRESSO DE BENS PARTICULARES

Autorizo o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a ingressar com o bem particular abaixo descrito nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bem | Marca | Modelo |
|  |  |  |

No ensejo, cumpre destacar que o Tribunal não se responsabiliza pela guarda, por reparos, danos ou extravios de bens particulares, conforme o disposto no artigo 51 do Ato TRT-GP n.º 51/2016.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do agente responsável