



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO Nº 22, DE 30 DE JANEIRO DE 1998

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em cumprimento ao decidido no Processo TST nº 45660/96.8, em Sessão do Órgão Especial, de 18/12/97, conforme Resolução Administrativa nº 483/97,

RESOLVE:

Baixar as seguintes normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para o Tribunal Superior do Trabalho:

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º - Este Ato tem por finalidade estabelecer normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para o Tribunal Superior do Trabalho - TST, tendo como referência a Lei nº 8.666, de 21.06.93, com as adaptações extraídas do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 e da Instrução Normativa nº 205, de 08.04.88, da Secretaria da Administração Pública.

CAPÍTULO II DAS AQUISIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DE MATERIAL

Art. 2º - A aquisição de material ocorre em virtude de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência; ou
- f) produção interna.

Art. 3º - As compras serão realizadas de acordo com a Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

Art. 4º - As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplicidade dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art. 5º - A aquisição por compra de material deverá ser efetuada por unidade administrativa competente ou comissão especial de licitação de forma



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.

Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

planejada, com a participação das diversas unidades envolvidas no Processo, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Art. 6º - Os pedidos de compra de materiais não catalogados deverão conter todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido, acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art. 7º - A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Art. 8º - As compras realizadas fora da programação serão efetuadas somente após a verificação de inexistência de material ou atingido o nível mínimo de estoque no almoxarifado, cuja manifestação deve ser registrada no procedimento administrativo.

Art. 9º - Os materiais sujeitos à deterioração ou obsolescência devem ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização antes da perda de sua utilidade, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação.

Art. 10 - Deve-se, preferencialmente, evitar a aquisição de equipamento e material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, exceto aqueles destinados à reserva técnica, para substituição imediata nos casos de manutenção e para acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades, evitando-se, dessa forma, a existência de "estoque" e, por via de consequência, o obsolescência, e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 11 - As unidades técnicas do Tribunal Superior do Trabalho definirão as fórmulas de ressurgimento de estoque, de acordo com as constantes do Anexo I deste Ato.

Art. 12 - A produção interna de bens deverá ser registrada nos sistemas de patrimônio e contábil, cabendo a interação da unidade produtora com o Serviço de Material e Patrimônio, observado o seguinte procedimento:

a) a guia de produção/ordem de serviço deve possuir os elementos necessários ao levantamento do custo de produção a ser contabilizado, considerando os insumos utilizados, o custo da mão-de-obra e outros custos diretos e indiretos; e

b) o registro no SIAFI será realizado com base na guia de produção/ordem de serviço, através dos eventos contábeis apropriados, conforme orientação do Serviço de Contabilidade.

Art. 13 - Para fins de classificação contábil, incumbe às áreas responsáveis pelo empenho, liquidação e pagamento da aquisição a adoção de classificação contábil de acordo com o Manual de Classificação da Despesa, anexo II deste Ato.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 14 - Qualquer material para ser recebido deverá vir



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.
Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

acompanhado de documento hábil para tanto, a saber:

- a) Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no Processo relativo à permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- d) Guia de Produção/Ordem de Serviço; ou
- e) Outro instrumento, se for o caso.

Art. 15 - O recebimento de material em virtude de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, se divide em:

- a) provisório - quando da entrega;
- b) definitivo - após a aceitação.

Art. 16 - O recebimento provisório de material não constitui aceitação do mesmo.

Art. 17 - A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo do material, que se dá com a verificação da qualidade e quantidade, de acordo com o contratado.

Art. 18 - O recebimento físico do material deve ser realizado, sempre que possível, através do Setor de Almoxarifado.

Art. 19 - Quando se tratar de material de consumo imediato, que não transite fisicamente pelo Almoxarifado, deverá ser comunicada a aquisição a esse Setor para que possam ser lançados os registros necessários no sistema administrativo, de forma a compatibilizá-lo com o SIAFI.

Art. 20 - Quando para a aceitação do material for necessário conhecimento técnico em área específica, a administração deverá nomear servidor ou comissão composta de pessoas habilitadas para essa tarefa.

Art. 21 - O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 22 - Quando o aceite do material não demandar verificação de qualidade, efetuada por servidores ou comissão especializada, o almoxarifado, após as conferências costumeiras, poderá receber definitivamente o material.

Art. 23 - O Setor de Almoxarifado, quando não aceite o material entregue, providenciará junto ao fornecedor a sua regularização, sem prejuízo da comunicação formal ao dirigente da unidade administrativa.

Art. 24 - O recebimento e aceitação dos materiais deverão ser processados nos documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos, sendo gerados os registros devidos, de controles administrativos e contábeis, nos respectivos sistemas.

§ 1º - Os sistemas de controle de materiais deverão, sempre que possível, ser informatizados e permitir o recebimento provisório e definitivo de forma "on-line", ocorrendo, de imediato, a contabilização da entrada de material no SIAFI, quando do recebimento, mesmo que provisório;

§ 2º - Nenhum material será liberado para as unidades sem o



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13. Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 25 - O Setor de Almojarifado manterá controle sobre os materiais a receber, tendo interação com a área responsável pelo empenhamento, com vistas ao acompanhamento dos prazos de entrega, comunicando ao Serviço de Material e Patrimônio os eventuais atrasos ou descumprimentos de entrega.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

Art. 26 - Os princípios básicos para a organização do almojarifado são os seguintes:

- I - um lugar para cada material e cada material em seu lugar;
- II - maximização da utilização do espaço; e
- III - garantia do maior nível de segurança.

Art. 27 - O almojarifado deve observar as seguintes normas:

I - quanto à localização:

- a) condições necessárias à perfeita conservação do material estocado;
- b) facilidade de entrada e saída de material;
- c) o recebimento de material não atrapalhe o atendimento de requisições;
- d) não sendo possível sua localização na própria sede do órgão, que seja o mais próximo possível;
- e) que permita o fácil acesso a veículos de qualquer porte; e
- f) se possível, no andar térreo ou sub-solo.

II - quanto ao armazenamento:

- a) os materiais devem ficar agrupados por classe, de forma a viabilizar sua rápida conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico, possibilitando sua própria localização;
- b) os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;
- c) as etiquetas na face da embalagem devem ficar voltadas para o lado de acesso;
- d) os materiais de menor peso nas prateleiras de cima, os de maior nas prateleiras de baixo;
- e) os materiais mais solicitados à frente, os menos atrás;
- f) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes, bem como garantindo o arejamento (70 cm, no mínimo, do teto e 50 cm, no mínimo, da parede);
- g) os materiais devem ser estocados em suas embalagens originais;
- h) os materiais mais solicitados próximos à área de expedição; e
- j) a reposição do estoque deve ser feita atrás do material já existente.

III - quanto à segurança:

- a) existência de extintores de incêndio, mangueira, etc., nos tipos e quantidades necessários, com fácil acesso e manutenção periódica;
- b) portas e janelas com instalações de segurança necessárias (grades, alarmes, trincos, cadeados, fechaduras, etc.);
- c) proibição de entrada de pessoas estranhas ao local de guarda de materiais, a não ser em objeto de serviço;
- d) portas permanentemente trancadas e atendimento realizado



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.
Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

através de balcão;

e) existência de armários trancados para a guarda de materiais de pequeno volume e grande valor;

f) instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;

g) proibição de estoque de explosivos e inflamáveis (álcool, gasolina, gás, querosene, etc.) no almoxarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

h) a arrumação do almoxarifado deve permitir a fácil circulação dentro de sua área, bem como acesso aos extintores e mangueiras de incêndio, por parte do pessoal especializado no combate a incêndios;

i) colocação de placas indicativas de proibição de fumar no almoxarifado; e

j) proteção contra insetos e roedores;

l) reciclagem periódica dos servidores do setor em treinamento na área de medicina e segurança do trabalho e brigada de combate a incêndio.

IV - quanto à movimentação:

a) existência de meios de locomoção seguros para os materiais.

Art. 28 - Deve-se evitar a utilização de empregados de firmas prestadoras de serviço nos trabalhos específicos do Setor de Almoxarifado.

CAPÍTULO V DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 29 - A requisição de material, em formulário próprio ou por meio de sistemas eletrônicos de processamento de dados, deverá ser feita observando-se os códigos e épocas adotados em cada unidade do TST.

Art. 30 - Toda requisição de material será registrada no sistema administrativo e, no caso de distribuição, também no SIAFI, concomitantemente à sua ocorrência.

Art. 31 - Os Diretores de Secretaria e de Serviço e Chefes de Gabinete de Ministros e Diretores-Gerais indicarão 2 (dois) servidores autorizados a requisitar material, os quais serão cadastrados no Setor Almoxarifado.

Art. 32 - O Setor de Almoxarifado tem competência, observados os critérios definidos para atendimento às requisições, para não atender à requisição, no todo ou em parte.

Art. 33 - O Setor de Almoxarifado deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente a mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério P.E.P.S - (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

Art. 34 - O atendimento à requisição fica sujeito às seguintes condições:

I - quantidade existente;

II - análise do consumo da unidade em um período pré-determinado:

a) requerendo, quando a quantidade requisitada de determinado material for maior do que a média de consumo anterior, justificativa da unidade requisitante;

b) requerendo quantidades compatíveis com o consumo estimado até a data da próxima requisição;



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13. Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.



III - prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração.

IV - vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização superior.

Parágrafo Único - As unidades que possuem a prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo devem manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação.

Art. 35 - As unidades que demandam materiais em grande quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofrem grande variação, deverão apresentar a sua previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas;

Art. 36 - Poderá a administração definir critérios para a entrega de novos materiais, tais como devolução de cartuchos usados de tintas para máquinas e impressoras, devolução de material avariado, além de outros, visando o maior controle sobre a utilização de materiais.

CAPÍTULO VI DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

Art. 37 - A alienação de material, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, compreende a transferência de propriedade do material mediante:

- I - venda;
- II - permuta;
- III - doação.

Art. 38 - A alienação de material e bens móveis fica condicionada à avaliação prévia, realizada por comissão composta por pessoas habilitadas, e licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- I - permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública; e
- II - doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Art. 39 - A cessão de material compreende a transferência de posse do material, com troca de responsabilidade, em caráter gratuito, de uma para outra entidade da Administração Pública Federal Direta, prioritariamente entre órgãos da Justiça Trabalhista.

Art. 40 - Transferência é a movimentação de material dentro do órgão ou entidade, sem transferência de propriedade.

Art. 41 - O material inservível classifica-se em:

- I - ocioso: não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;
- II - recuperável: quando a sua recuperação é possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado;
- III - antieconômico: quando é de manutenção onerosa, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

REVOGADO

IV - irrecuperável: não permite a recuperação por problemas técnicos ou quanto o custo de recuperação é superior a 50% de seu valor de mercado.

Art. 42 - O material ocioso ou recuperável deverá ser cedido, preferencialmente, aos órgãos da Justiça Trabalhista.

Art. 43 - O material antieconômico ou irrecuperável poderá ser cedido a outros órgãos da Administração Pública, se houver interesse do órgão cessionário, ou, obrigatoriamente, alienado, no menor prazo possível.

Art. 44 - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Presidente do Tribunal determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

§ 1º. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

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

Art. 45 - São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 46 - Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais a serem alienados ou cedidos, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art. 47 - Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 48 - A cessão de material deve ser efetivada mediante termo de cessão, onde conste a transferência de material e seu custo histórico (de aquisição ou de produção).

Art. 49 - A alienação e cessão de material permanente e equipamentos gerará os necessários registros nos sistemas de patrimônio e no SIAFI.

Art. 50 - Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.

Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

CAPÍTULO VII DO PATRIMÔNIO

Art. 51 - O sistema de patrimônio do TST, preferencialmente efetuado por meio de processamento eletrônico de dados, visa ao controle e gestão dos equipamentos e materiais permanentes de forma a:

I - registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;

II - registrar e informar a localização dos bens;

III - registrar os agentes responsáveis;

IV - emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;

V - controlar a movimentação de material;

VI - identificar os bens extraviados e/ou danificados com baixa e o número do Processo administrativo; e

VII - permitir a obtenção de informações gerenciais.

Art. 52 - Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio do TST deve ser objeto de tombamento.

Art. 53 - O Tombamento consiste no arrolamento do bem, numerando-o em forma seqüencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis.

Art. 54 - Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

a) número de tombamento;

b) descrição do material;

c) modelo;

d) número de série de fabricação, se for o caso;

e) valor de aquisição ou custo de produção unitário;

f) data de aquisição e número de Processo;

g) documento fiscal;

h) empenho;

i) estado de conservação do material; e

j) outras informações julgadas necessárias.

Art. 55 - O número de tombamento dos bens será afixado por meio de plaqueta ou outro meio apropriado, se possível através de código de barras, contendo a sigla do órgão em lugar visível.

Art. 56 - No caso das obras bibliográficas o número será afixado através de carimbo ou outro meio apropriado.

Art. 57 - Todos os bens serão tombados após o seu recebimento definitivo, sendo vedada a sua saída do almoxarifado sem o devido tombamento.

Art. 58 - No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o tombamento será providenciado pela unidade de controle e gestão do patrimônio, no menor prazo possível, não podendo ultrapassar o prazo de 30 dias, contados do recebimento definitivo.

Art. 59 - Termo de Responsabilidade é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda e uso de material permanente.

Art. 60 - A movimentação de bens dentro do órgão fica condicionada



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.
Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

à comunicação formal à unidade de controle e gestão do patrimônio.

Art. 61 - A saída de material permanente do órgão, quer seja para manutenção ou outro motivo, fica condicionada à comunicação à unidade de controle e gestão do patrimônio e autorização formal, em formulário próprio, do agente competente, a ser definido no âmbito de cada órgão.

Art. 62 - A unidade de controle e gestão do patrimônio emitirá novos termos de responsabilidades ou de passagem de carga quando ocorrer a mudança do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

Parágrafo Único - Incumbe ao Gabinete da Secretaria de Pessoal a comunicação tempestiva ao Setor de Patrimônio, quanto às dispensas, exonerações, nomeações e designações de servidores com vistas ao cumprimento do *caput* deste artigo.

Art. 63 - Compete ao Presidente do Tribunal, por meio de Processo Administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, no caso de:

- a) furto;
- b) extravio;
- c) dano irre recuperável, que impossibilite a alienação;
- d) cessão; e
- e) alienação.

Art. 64 - Nos casos listados nas alíneas "a" e "b" do artigo 63, o Diretor-Geral de Coordenação Administrativa adotará as ações administrativas para a apuração de responsabilidades, visando indenizar o erário e aplicar penalidades administrativas, observada a legislação em vigor.

Art. 65 - Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro nos sistemas administrativos e contábil, concomitante à sua ocorrência.

CAPÍTULO VIII DOS INVENTÁRIOS

Art. 66 - Inventário é o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque existentes, que tem por finalidade:

- a) verificar a existência física dos bens e materiais;
- b) informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- c) confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- d) manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e os contábeis constantes do SIAFI;
- e) subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 67 - Inventário físico é a verificação dos saldos físicos existentes, sendo divididos nos seguintes tipos:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II - inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade gestora;



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.
Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

IV - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da administração, ou quando ocorrer algum fato relevante, em especial:

- a) mudança do órgão;
- b) incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade;
- c) furto de bens e materiais.

V - rotativo: com vistas a manter efetivo controle dos estoques, recomenda-se a conferência diária dos itens estocados em percentual correspondente que, no período de um mês, todo o estoque tenha sido conferido.

Art. 68 - Inventário analítico é a verificação dos saldos, estado de conservação, localização, e dos agentes responsáveis pelos bens e materiais existentes no órgão, devendo constar os dados do registro patrimonial dos bens.

Art. 69 - Pré-inventário é a verificação dos bens existentes e do estado de conservação efetuada pelos dirigentes das unidades, com a finalidade de subsidiar a realização dos inventários, de forma a agilizar o Processo de Inventário.

Art. 70 - Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 71 - É obrigatória a realização do inventário físico anual e no caso do eventual, quando ocorrer algum dos fatos descritos no inciso IV do art. 67, seu encaminhamento ao órgão de controle interno.

Art. 72 - Os inventários serão realizados por comissão, com no mínimo três membros, nomeada pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa, podendo contar com quaisquer servidores do Órgão, com exceção de servidor da unidade de controle interno.

Art. 73 - A comissão de inventário, de posse do ato de designação, comunicará formalmente, às unidades a serem inventariadas, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, da data e hora de início de seus trabalhos.

Art. 74 - Na comissão de inventário anual do almoxarifado é vedada a participação de mais de um servidor do Setor de Almoxarifado, não podendo este ocupar a Presidência da mesma.

Art. 75 - Na comissão de inventário anual do patrimônio é vedada a participação de mais de um servidor do Setor de Patrimônio, não podendo este ocupar a Presidência da mesma.

Art. 76 - Na realização dos inventários analíticos a comissão deverá direcionar os seus trabalhos à verificação do estado de conservação dos bens e materiais, de forma a avaliar a gestão dos bens pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso na unidade.

Art. 77 - O TST deverá implementar mecanismos no sentido de adotar a sistemática de realização de pré-inventários.

CAPÍTULO IX DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 78 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material que lhe for confiado,



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.
Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.

REVOGADO

para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 79 - Qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material sob sua responsabilidade será objeto de comunicação formal, imediatamente, de maneira circunstanciada, por parte do servidor ou dirigente da unidade administrativa.

Art. 80 - A indenização por parte do agente responsável deverá ser efetuada:

- I - arcando com as despesas de recuperação;
- II - substituindo o bem ou material por outro de mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais; e
- III - em dinheiro ou desconto em folha, a preço de mercado do bem, ou atualizado, considerando a depreciação e uso.

Art. 81 - Não será objeto de apuração o dano ou desaparecimento de bem ou material cujo valor de mercado, individualmente ou em lote, seja considerado ínfimo em face do custo decorrente das medidas administrativas necessárias, sem prejuízo do registro dos fatos no Processo de tomada de contas anual.

Parágrafo Único - Considerar-se-á ínfimo para fins deste artigo o valor dispensável para fins de recolhimento de imposto de renda, conforme estabelecido pela Secretaria da Receita Federal.

Art. 82 - As firmas prestadoras de serviços ao TST deverão indenizar, na forma prevista no artigo 80, em virtude de dano, furto ou extravio causados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, por parte dos seus empregados.

Art. 83 - A apuração das responsabilidades previstas neste Ato deve observar a legislação em vigor, em especial a Lei nº 8.112/90 e a IN-TCU nº 13/96.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84 - O Diretor-Geral de Coordenação Administrativa do TST baixará as normas necessárias à perfeita gestão dos recursos materiais, respeitados os princípios gerais estabelecidos neste Ato.

Art. 85 - A Diretoria Geral de Coordenação Administrativa realizará estudos visando identificar a viabilidade da contratação de seguros contra a ocorrência de perdas, de forma a resguardar os bens e valores da União.

Ministro-Presidente ERMES PEDRO PEDRASSANI



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.
Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.



ANEXO I RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do item 02 deste Anexo.

1. Os fatores de Ressuprimento são definidos:

1.1. Consumo Médio Mensal (C)

Média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

1.2. Tempo de Aquisição (T)

Período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no almoxarifado (relativo, sempre à unidade mês);

1.3. Intervalo de Aquisição (I)

Período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

1.4. Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)

É a menor quantidade de material a ser mantida em estoque, capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender à demanda normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

1.5. Estoque Máximo (EM)

A maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento, etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição;

1.6. Ponto de Pedido (Pp)

Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

1.7. Quantidade a Ressuprir (Q)

Número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

2. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

2.1. Consumo Médio Mensal

$$C = \frac{\text{Consumo Anual}}{12}$$

2.2. Estoque Mínimo

$$Em = C \times f$$

2.3. Estoque Máximo

$$EM = Em + C \times I$$



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

REVOGADO

2.4. Ponto de Pedido

$$Pp = Em + C \times T$$

2.5. Quantidade a Ressuprir

$$Q = C \times I$$

3. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 5, 6 fev. 1998, p. 4-13.
Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 73, n. 27, 9 fev. 1998. Seção 1, p. 91-93.