REVOGADO

Texto multivigente

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA

ATO Nº 337/GDGSET.GP, DE 8 DE MAIO DE 2008

Define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio e normas específicas sobre cadastramento patrimonial de livros no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, tendo como referência o Regulamento Interno do TST, a Lei nº 8.666, de 21.06.93, com as adaptações extraídas do Decreto nº 99.658, de 30.10.1990, da Instrução Normativa nº 205, de 08.04.88 da Secretaria da Administração Pública e da Lei 10.753, de 30.10.2003

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e o constante do Processo TST nº 118.807/2007.5,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art.1º Para efeito desta norma considera-se:

I - Material de Consumo - Aquele que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações;

II - Material Permanente - Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior aos dois anos;

III - Agente responsável - É o Ministro, Magistrado ou Servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, conservação e uso dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante termo de responsabilidade atribuída a:

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

a) titular da unidade organizacional ou substituto legal, quando no exercício do cargo ou função;

b) servidor designado para assumir a atribuição;

c) magistrado ou servidor, para o caso de carga individual.

IV - Termo de Responsabilidade - É o instrumento administrativo impresso ou eletrônico, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, no qual é atribuída a responsabilidade pela guarda, conservação e uso do equipamento ou material permanente, decorrente de inventário;

V - Termo de Responsabilidade por Consignatário - Efetiva a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de material permanente de uso exclusivo do consignatário;

VI - Termo de Movimentação Temporária - Documento que precede a movimentação, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial e utilizado para os casos de empréstimos, conserto e/ou manutenção externos, para exposição interna e externa e outras situações similares;

VII - Termo de Movimentação - Documento de transferência do bem, que produzirá efeito de Termo de Responsabilidade, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, do qual constará a localização de origem (cedente) e a localização de destino (recebedor) do(s) bem(ns), os dados relativos ao registro patrimonial, bem como as respectivas assinaturas dos detentores das cargas patrimoniais;

VIII - Bens de propriedade particular - São os bens de particulares com características similares aos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Tribunal.

§ 1º Não será considerado bem permanente aquele:

I - de pequeno valor cujo custo seja igual ou inferior a 2% do limite fixado no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93;

II - que, em uso normal, perde ou tem suas condições de funcionamento reduzidas no prazo máximo de dois anos;

III - cuja estrutura esteja sujeita a modificação por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si sós, não possuam função, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade original;

IV - sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características em condições normais de uso;

V - destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

VI - adquirido para fins de transformação;

VII - caracterizado como livro, nos termos da Lei nº 10.753/2003, exceto obras raras, coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico e cultural, que deverão receber registro patrimonial.

§ 2º A critério da Secretaria do Tribunal e mediante parecer da unidade responsável pela administração de material e patrimônio, os bens a que se refere o § 1º deste artigo poderão receber tombamento patrimonial.

CAPÍTULO II
DAS AQUISIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DE MATERIAL

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

I - compra;

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO
Texto multivigente

II - cessão;
III - doação;
IV - permuta;
V - contraprestação;
VI - transferência; ou
VII - 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 à simplicidade dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art. 5º Todos os pedidos de aquisição de material deverão ser encaminhados à unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

Parágrafo único – Nas aquisições por meio de suprimento de fundos, o almoxarifado deverá ser previamente consultado sobre a existência em estoque de material similar ao solicitado.

Art. 6º Os pedidos de compra de materiais deverão conter todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido, acompanhados, preferencialmente, 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 A aquisição por compra de material deverá ser efetuada preferencialmente por registro de preço.

Art. 9º 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 conseqüência, o obsoletismo, e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 10. O ressuprimento de estoque será efetuado com base nos cálculos desenvolvidos em sistema informatizado, sob a gerência da unidade responsável pelo controle de material.

Art. 11. A elaboração da proposta de compra de suprimento de informática e de engenharia deverá ser feita em conjunto, pela área técnica respectiva e a unidade de controle de material.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho
Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.
Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO
Texto multivigente

Art. 12. Para o desenvolvimento da produção interna deverá ser observado o critério de economicidade, considerando os custos para aquisição de bens similares no mercado.

Art. 13. A produção interna de bens deverá ser registrada nos sistemas de controle de material e patrimônio e contábil, cabendo a interação com a unidade produtora, observado o seguinte procedimento:

I - a guia de produção/ordem de serviço deverá 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

II - o registro no SIAFI será realizado com base na guia de produção/ordem de serviço, através dos eventos contábeis apropriados, conforme orientação da Unidade responsável pela Contabilidade.

Art. 14. Caberá ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal apreciar e decidir sobre atos que importem no recebimento de materiais mediante doação ou permuta.

Art. 15. Para fins de classificação contábil, incumbe às áreas responsáveis pelo empenho, liquidação da despesa a adotarem o Manual de Classificação da Despesa do Tribunal.

CAPÍTULO III
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 16. Qualquer material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil para tanto, a saber:

I - Documento fiscal;

II - Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;

III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;

IV - Guia de Produção/Ordem de Serviço; ou

V - Outro instrumento, se for o caso.

Art. 17. O recebimento de material em virtude de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, se divide em:

I - provisório - quando da entrega;

II - definitivo - após a aceitação.

Art. 18. O recebimento provisório de material não constitui em sua aceitação.

Art. 19. O recebimento definitivo decorre da aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 20. O recebimento físico do material deve ser realizado, sempre que possível, no almoxarifado.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho
Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.
Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

Art. 21. Toda aquisição de material de consumo deverá ser comunicada à unidade de almoxarifado para os devidos registros no sistema administrativo, de forma a compatibilizá-lo com o SIAFI.

Art. 22. A aceitação de materiais que exija conhecimentos técnicos em áreas específicas deve ser realizada por servidor ou comissão detentora da respectiva qualificação.

Art. 23. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade convite, de que trata o inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações, deve ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 24. A Fiscalização, quando não aceitar o material entregue, deverá tomar providências para que o fornecedor proceda à devida regularização e registrar nos autos os fatos da recusa, sem prejuízo da comunicação formal ao dirigente da unidade administrativa.

Art. 25. A Unidade responsável pela gestão de contratos acompanhará os prazos de entrega dos materiais, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

Art. 26. O recebimento e a aceitação dos materiais devem ser processados nos documentos próprios e juntados aos autos, bem como registrados nos respectivos sistemas de controles administrativos e contábeis.

Art. 27. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 28. No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o seu respectivo tombamento, salvo quando depender de instalação ou quando a natureza do bem exigir outras formas.

Art. 29. A unidade responsável pela emissão dos empenhos deverá encaminhar cópia ao almoxarifado para o acompanhamento da entrega dos materiais.

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

Art. 30. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material classificado como estocável, a fim de se suprirem adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

Art. 31. As normas sobre armazenagem de material de consumo são as seguintes:

I – quanto à localização:

a) Devem ser observadas condições adequadas à perfeita conservação do material estocado;

b) o almoxarifado deve permitir o fácil acesso a veículos de qualquer porte;

c) as áreas de recebimento e armazenagem deverão estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO
Texto multivigente

d) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso aos dispositivos 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 ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

b) os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;

c) os materiais que demandam grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

d) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

e) os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para se evitar o seu vencimento ou o envelhecimento;

f) os materiais devem ser estocados, preferencialmente, em suas embalagens originais.

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;

c) as instalações elétricas e de combate a incêndio devem ser mantidas em perfeito funcionamento;

d) é proibida a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

e) deve ser realizada limpeza permanente no Almoxarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais;

f) o depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores.

CAPÍTULO V
DOS PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Art. 32. A unidade de material e patrimônio definirá, de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal, as unidades responsáveis pelo pedido de material.

§ 1º O pedido de material será feito por servidores autorizados via sistema informatizado, mediante prévio cadastro no almoxarifado;

§ 2º Os responsáveis pelas unidades requisitantes indicarão até 3 (três) servidores para requisitar material;

§ 3º O pedido será validado por meio de senha de acesso, obtida após o cadastramento da unidade organizacional e dos servidores responsáveis;

§ 4º Os responsáveis pelas unidades requisitantes deverão manter atualizado o rol de servidores autorizados a requisitar material, bem como informar o número de servidores lotados na unidade;

§ 5º O almoxarifado e o controle patrimonial farão anualmente o recadastramento dos dados da Unidade e dos servidores autorizados a requisitar materiais.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho
Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.
Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

Art. 33. O pedido de material será classificado como:

I - Requisição de material – destinada ao atendimento de solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento;

II - Pedido de compra – destinado ao atendimento de solicitação de bens de consumo ou permanentes, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

Art. 34. Os materiais de consumo deverão ser solicitados semanalmente. Será atendida uma requisição por semana, salvo para atender situações especiais ou urgentes devidamente justificadas, observando-se que:

I – as unidades requisitantes devem encaminhar seus pedidos de material com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência ao dia estabelecido para o recebimento;

II – os materiais disponíveis em estoque serão entregues nas dependências das respectivas unidades requisitantes no dia estabelecido em cronograma do almoxarifado;

Parágrafo Único - A unidade que necessitar requerer material de consumo em dia diferente do estabelecido deverá justificar, por escrito, suas necessidades, que serão atendidas a critério da autoridade competente.

Art. 35. O atendimento às unidades requisitantes de material de consumo será suspenso mensalmente, nos dois últimos dias úteis do mês, para o levantamento físico e financeiro do estoque existente no almoxarifado.

Art. 36. A requisição de material permanente de uso comum deverá ser feita, preferencialmente, por meio do sistema de Ordem de Serviço, na qual deverá conter no que couber, as características físicas, de acabamento e de desempenho do bem, a qual será submetida à análise da unidade de controle de material para que se manifeste quanto à viabilidade da aquisição e à conformidade técnica da especificação.

Art. 37. A unidade de controle de material tem competência, observados os critérios definidos neste Capítulo, para atendimento às requisições no todo ou em parte.

Parágrafo Único. As unidades que possuem a prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo, tais como saúde, engenharia, informática, copa e outras, devem manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação.

Art. 38. Somente será dado prosseguimento ao pedido de compra após verificação da inexistência do material solicitado ou similar no almoxarifado e no patrimônio.

Art. 39. Todas as aquisições de material serão registradas no sistema de almoxarifado e no SIAFI -Sistema Integrado de Administração Financeira;

Art. 40. O quantitativo de material de consumo estocável a ser fornecido observará às seguintes condições:

I – disponibilidade de material em estoque;

II – consumo médio mensal do requisitante;

III – planejamento da própria unidade relativo à utilização de material;

IV - justificativa por parte da unidade requisitante, nos casos em que a

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

quantidade requisitada de determinado material for maior do que a média de consumo anterior;

V - prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;

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

Art. 41. A unidade responsável pela administração de material poderá encaminhar às unidades requisitantes relatório de consumo de todos os materiais solicitados no decorrer do exercício, objetivando:

I – informar os dirigentes acerca dos materiais requisitados, quantidades e respectivos valores contábeis, visando sua adequada utilização, bem como auxiliar no planejamento da unidade requisitante;

II – planejar as futuras aquisições de material de consumo em conjunto com os requisitantes, para melhor distribuição dos recursos orçamentários;

III – coletar informações acerca de novas demandas por material de consumo.

Parágrafo único. As unidades que demandarem materiais em grande quantidade, em razão das atividades programadas, deverão apresentar a sua previsão de consumo, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação.

Art. 42. A inclusão de quaisquer materiais de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I – condições de guarda e armazenamento no depósito do Almoxarifado que permitam manter os materiais em perfeitas condições de uso;

II – necessidade de utilização do material de forma continuada;

III – características do material que não represente risco às pessoas, às instalações físicas ou à própria conservação dos produtos armazenados.

§ 1º A aquisição de material que se pretenda incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente à unidade responsável pela administração de material;

§ 2º O aumento ou diminuição do consumo médio, bem como a não-utilização de determinado material, deverão ser comunicados à unidade responsável pela administração de material para atualização dos registros relativos ao controle de estoque.

Art. 43. As devoluções de materiais de consumo estocáveis deverão ser feitas pelo sistema de ordens de serviço, dirigidas à unidade responsável pela administração de material, com indicação de tratar-se de material novo e usado. O almoxarifado ficará responsável por avaliar a quantidade e qualidade do material, antes de retornar ao estoque e realizar os ajustes contábeis.

Art. 44. A unidade responsável pela administração de material, quando necessário, informará à administração superior a necessidade de se constituir comissão especial para descarte de materiais estocáveis considerados ociosos ou inservíveis.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

CAPÍTULO VI
DO PATRIMÔNIO

Art. 45. É atribuição exclusiva da Unidade responsável pelo Patrimônio, o controle sobre os bens permanentes no que se refere à identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos, efetuado por meio de processamento eletrônico de dados.

Art. 46. Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio do Tribunal receberá um código próprio e definitivo, obedecendo a numeração seqüencial, impresso em plaquetas ou etiquetas ou, no caso de impossibilidade de afixação de plaquetas devido às características físicas do material, o código de identificação e sigla do órgão, bem como relacionado em documento próprio.

Art. 47. O registro de material permanente será efetuado no sistema patrimonial, que conterá:

I - numeração seqüencial;
II - descrição do material;
III - modelo;
IV - número de série de fabricação, se for o caso;
V - valor de aquisição ou custo de produção unitário;
VI - data de aquisição e número de Processo;
VII - documento fiscal;
VIII - empenho;
IX - estado de conservação do material; e
X - outras informações julgadas necessárias.

Art. 48. Todos os materiais permanentes serão tombados após o seu recebimento definitivo, sendo vedada a sua saída do almoxarifado sem o devido registro patrimonial.

Parágrafo único. No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o tombamento será providenciado pela unidade de controle patrimonial, no menor prazo possível, não podendo ultrapassar o prazo de 30 dias, contados do recebimento definitivo.

Art. 49. A movimentação dar-se-á mediante solicitação do usuário à unidade de controle patrimonial, que fará a movimentação do bem e expedirá o respectivo termo de transferência patrimonial, o qual deverá ser assinado pelo responsável da unidade recebedora, seu substituto legal ou servidor autorizado, podendo ocorrer:

I) dentro da unidade organizacional, no caso de ser fisicamente descentralizada;
II) entre unidades organizacionais distintas;
III) mediante recolhimento ao depósito de bens patrimoniais;
IV) mediante distribuição de bens em almoxarifado para as demais unidades organizacionais;
V) em regime de utilização do material em caráter especial;
VI) em regime temporário, para exposições, consertos ou serviço externo.

§ 1º O responsável de cada unidade requisitante poderá indicar até quatro servidores para solicitar e autorizar a movimentação de bens patrimoniais da respectiva

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

unidade de lotação, cabendo à unidade controle patrimonial efetivar o credenciamento.

§ 2º No caso da transferência patrimonial ocorrer entre unidades organizacionais, o responsável pela unidade cedente somente se desobrigará da responsabilidade pela guarda quando houver a confirmação, no sistema patrimonial, do recebimento do bem pelo destinatário.

Art. 50. Todas as solicitações de recolhimento e/ou substituição de bens deverão ser feitas utilizando-se do sistema de solicitação de serviço disponibilizado na rede pelo sistema administrativo.

Art. 51. Os equipamentos de informática e de telefonia deverão ser movimentados e registrados nas respectivas guias por servidores autorizados por essas áreas, cuja atualização no sistema patrimonial será efetivada, exclusivamente, pela unidade responsável pelo controle patrimonial.

Art. 52. O detentor de carga patrimonial que permitir a retirada de bens sob sua guarda sem a observância do disposto no artigo 49 desta Norma, responderá a procedimento específico, sujeitando-se à pena de advertência quando se tratar da primeira ocorrência, sem prejuízo da incidência de outras penalidades cabíveis, conforme resultado da apuração, na qual seja assegurada ampla defesa.

Art. 53. O detentor de carga patrimonial responderá por extravios, subtrações ou eventuais danos que ocorrerem aos bens permanentes que estiverem sob sua guarda, nas condições previstas no Capítulo X, Da Responsabilidade Pela Guarda, Uso e Conservação de Bens, na qual seja assegurada a ampla defesa.

Art. 54. O detentor de carga patrimonial somente se desobriga da responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos respectivos bens, quando assinar o termo de movimentação.

Art. 55. 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 acompanhada de guia de movimentação temporária de bens permanentes, expedida pela unidade responsável pelo controle patrimonial e respectivo registro contábil.

Parágrafo único. O material permanente, que necessite de reparo ou que, por qualquer outro motivo, seja retirado das dependências da unidade responsável, deverá ser movimentado para o depósito do patrimônio, que passará a ser responsável pelo bem até o seu retorno.

Art. 56. A unidade responsável pela segurança do Tribunal controlará, por meio impresso ou eletrônico, eventuais entradas e saídas de bens particulares nas dependências do Tribunal, devidamente justificadas.

Parágrafo único. A unidade de Segurança exigirá autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros, mediante conferência física dos bens, a ser confrontada com a respectiva autorização de saída.

Art. 57. Compete ao Presidente do Tribunal, ou servidor por delegação de

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho
Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.
Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO
Texto multivigente

competência, por meio de Processo Administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, no caso de:

I - furto;

II - extravio;

III - dano irrecuperável, que impossibilite a alienação;

IV - cessão; e

V - alienação.

Art. 58. Nos casos listados dos incisos I e II do artigo 57, o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal adotará as ações administrativas para a apuração de responsabilidades, visando indenizar o erário e aplicar penalidades administrativas, observada a legislação em vigor.

Art. 59. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro nos sistemas administrativo e contábil.

Art. 60. O agente responsável deverá informar à unidade de administração de material e patrimônio, imediatamente após o conhecimento, a ocorrência de dano ou o desprendimento do número de registro patrimonial do material sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII
DO LIVRO

Art. 61. Para os efeitos deste Capítulo e nos termos da Lei nº 10.753, de 30/10/2003, considera-se Livro a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeadas, coladas ou costuradas, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo Único. São equiparados ao livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar e armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.

Art. 62. A aquisição de obras bibliográficas é de responsabilidade da unidade de controle de material e patrimônio do Tribunal.

Art. 63. Todas as solicitações de obras bibliográficas serão encaminhadas à unidade de controle de material e patrimônio do Tribunal, que os consolidará e os submeterá ao crivo da biblioteca.

Parágrafo Único - Todas as aquisições de obras bibliográficas observarão, em qualquer caso, os limites estabelecidos pela Comissão Permanente de Documentação e

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho
Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.
Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

subsidiariamente por qualquer norma que discipline especificamente a matéria.

Art. 64. O acervo bibliográfico do Tribunal será composto por obras de natureza jurídica e afins e por obras de desenvolvimento técnico gerencial específico de cada unidade, de acordo com sua política de seleção.

Art. 65. A aquisição de obras bibliográficas será realizada para a composição do acervo da biblioteca e demais unidades do Tribunal.

Art. 66. As obras destinadas ao acervo da biblioteca serão controladas mediante registro em sistema próprio daquela unidade.

Art. 67. As obras destinadas às demais unidades requisitantes serão encaminhadas aos seus solicitantes após conferência e registros pertinentes.

Art. 68. Na impossibilidade de atendimento ao pedido de Gabinete ou de unidade administrativa, a biblioteca dará ciência à unidade requisitante, caso seja indeferido total ou parcialmente pela Comissão Permanente de Documentação.

Parágrafo Único. Em caso de indisponibilidade do(s) livro(s) solicitado(s) no mercado editorial, a comunicação será feita pela Coordenadoria de Material e Logística.

Art. 69. As requisições de obras bibliográficas deverão ser assinadas conforme explicitado a seguir:

I – Gabinetes de Ministro: Chefe de Gabinete ou servidor indicado pelo Ministro;

II – Gabinete do Conselho da Justiça do Trabalho: Secretário ou servidor por ele indicado;

III – Assessorias do CSJT: Assessor-chefe ou servidor por ele indicado;

IV – Coordenadorias: Coordenadores ou servidores por eles indicados;

V – Gabinete e Assessorias do Diretor-Geral: Chefe de Gabinete e Assessor-Chefe;

VI – Secretarias: Secretários ou servidores por eles indicados;

VII – Divisão: Chefes ou servidores por eles indicados.

Art. 70. É de responsabilidade da unidade de controle de material o recebimento e a conferência das obras bibliográficas adquiridas, sem prejuízo de realização de nova conferência pela biblioteca.

Art. 71. Os livros do acervo da biblioteca deverão ser registrados como Material de Consumo e controlados como Material de Uso Duradouro, nos termos do art. 18 da Lei nº 10.753, de 30/10/2003, e instruções constantes do Manual SIAFI, exceto os livros descritos no inciso VII, § 1º do art. 1º.

§ 1º Os livros destinados às demais unidades administrativas serão classificados como materiais de consumo;

§ 2º Somente serão classificados como material permanente, a critério da biblioteca, as obras raras, coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico e cultural.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

Art. 72. Serão classificados como material de consumo os periódicos encadernados ou pastas, encadernações do tipo "canoa" e as obras adquiridas para os gabinetes dos Senhores Ministros e demais unidades administrativas.

Art. 73. As demais unidades que tiverem sob sua guarda livros de propriedade do Tribunal poderão manter registros próprios do respectivo acervo.

~~Art. 74. A biblioteca suspenderá o atendimento ao público interno e externo em até 20 (vinte) dias durante o exercício para a realização de inventário anual.~~

Art. 74. O empréstimo de material bibliográfico ficará suspenso durante o período de inventário do acervo da Biblioteca. (*Redação dada pelo Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016*)

CAPÍTULO VIII
DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

Art. 75. 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 - cessão;
IV - doação.

Art. 76. A alienação de material e bens móveis fica condicionada à avaliação prévia, realizada por comissão composta por pessoas habilitadas, e licitação, a qual será dispensada nos seguintes casos:

I – permuta – permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

II – cessão - permitida exclusivamente a órgãos do Poder Judiciário, compreendendo a transferência de posse do material, com troca de responsabilidade, em caráter gratuito;

III – doação - permitida a outros órgãos da administração pública, a instituições reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal, bem como as organizações da sociedade civil de interesse público, observando-se o fim e o uso de interesse social.

Art. 77. A venda de bens será efetuada mediante concorrência ou leilão.

Art. 78. O leilão somente será permitido no caso de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93.

Art. 79. O material inservível classifica-se em:

I – ocioso - quando 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 sua manutenção for onerosa, devido ao uso

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável - quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características ou quando o custo da recuperação for superior a 50% (cinqüenta por cento) de seu valor de mercado.

Art. 80. O material classificado como ocioso ou recuperável deverá ser doado, preferencialmente, aos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 81. A doação será efetivada mediante termo de doação, no qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial da unidade doadora para a donatária, a especificação e o valor contábil do material.

Art. 82. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Presidente do Tribunal, ou autoridade por ele delegada, determinará sua descarga patrimonial e sua 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 de material que ofereça ameaça para pessoas e/ou risco de prejuízo ecológico ou inconveniente 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.

§ 3º A inutilização e abandono serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo administrativo de desfazimento.

Art. 83. 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 – descaracterização do material por sua utilização fraudulenta;

VI – prazo de validade expirado.

Art. 84. Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais inservíveis, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento.

Art. 85. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 86. A venda, permuta, cessão e doação de materiais e equipamentos gerarão os termos correspondentes, nos quais devem constar a transferência de material e seu custo histórico (de aquisição ou de produção) e os necessários registros no sistema administrativo do órgão, bem como no SIAFI.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

Art. 87. 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.

Art. 88. Cabe à unidade de controle de material e patrimônio, sempre que comprovada a existência física de material inservível, formalizar essa condição e tomar as providências para a baixa patrimonial.

Art. 89. Será constituída, anualmente, Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis para avaliar e atribuir valor aos bens a serem incorporados ou baixados nos termos deste ato.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

CAPÍTULO IX
DOS INVENTÁRIOS

Art. 90. Inventário - instrumento que permite o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque e acervo bibliográficos existentes, que tem por finalidade:

I - verificar a existência física dos bens e materiais;

II - informar o estado de conservação dos bens e materiais;

III - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;

IV - manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de material e patrimônio e os contábeis constantes do SIAFI;

V - subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 91. Inventário físico - instrumento que permite a verificação física dos saldos existentes e o ajuste dos registros contábeis, sendo divididos nos seguintes tipos:

I – Inventário 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 - Inventário inicial - realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - Inventário de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa;

IV - Inventário 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;

d) transferência de responsabilidade.

V - Inventário rotativo - com vistas a manter efetivo controle dos estoques, recomenda-se ao almoxarifado:

a)conferência diária dos itens movimentados;

b)conferência mensal do estoque total, ocasião em que o atendimento externo do almoxarifado será suspenso por dois dias úteis.

VI - Inventário analítico - realizado para verificação dos saldos, estado de conservação, localização e agentes responsáveis pelos bens e materiais existentes no órgão, devendo constar os dados do registro patrimonial dos bens;

VII - Pré-inventário - realizado para verificação dos bens existentes e do estado de conservação efetuada pelos dirigentes das unidades, com a finalidade de subsidiar a realização dos inventários.

Parágrafo Único. Havendo mudança de dirigente de unidade organizacional, o agente da carga patrimonial deverá solicitar o inventário físico a fim de que seja transferida a responsabilidade pelos bens permanentes ao dirigente designado para o cargo ou função.

Art. 92. Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos neste Ato.

Art. 93. É obrigatória a realização do inventário físico anual, bem como do

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

eventual na ocorrência dos fatos descritos no inciso IV do art. 91. Ambos os processos de inventário serão encaminhados às unidades de contabilidade e controle interno.

Art. 94. Os inventários, na forma do artigo 91, serão realizados por comissão, com no mínimo 3 (três) membros, nomeada pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, podendo contar com quaisquer servidores do Tribunal, com exceção de servidor da unidade de controle interno.

Art. 95. A Comissão de Inventário, de posse do ato de designação, comunicará formalmente às unidades a serem inventariadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data e hora de início de seus trabalhos, excetuando a unidade de controle de material que no caso do inventário dos materiais em estoque, será comunicada no prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 96. Na Comissão de Inventário Anual do patrimônio e do almoxarifado é vedada a participação de mais de um servidor das unidades de controle de material e patrimônio, não podendo estes ocupar a Presidência da Comissão.

Art. 97. Deverá ser utilizado instrumento de controle próprio pelas unidades de Saúde, Engenharia, Informática, Copa e outras que possuam estoques de materiais de consumo específicos sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 98. Na realização dos inventários analíticos, a Comissão deverá direcionar os seus trabalhos à verificação do estado de conservação dos materiais, de forma a avaliar a sua gestão pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso na unidade.

Art. 99. O Tribunal deverá implementar mecanismos no sentido de adotar a sistemática de realização de pré-inventários, conforme art. 98.

CAPÍTULO X
DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS

Art. 100. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens será atribuída conforme explicitado abaixo:

I – Gabinetes de Ministro: chefe de gabinete ou servidor indicado pelo Ministro;

II – Gabinete do Conselho da Justiça do Trabalho: O Secretário Executivo ou servidor indicado pelo secretário;

III - Assessorias: Assessor-Chefe ou servidor por ele indicado;

IV – Coordenadoria: coordenadores ou servidor por ele indicado;

V - Gabinete e Assessorias do diretor-geral: Chefe de gabinete e assessor-chefe;

VI – Secretaria: Secretário ou servidor por ele indicado;

VII – Divisão: Chefe ou servidor por ele indicado.

§ 1º Conforme as peculiaridades e localização dos bens, a responsabilidade será atribuída, ainda, aos seguintes agentes:

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO
Texto multivigente

I - ao responsável pelos serviços de copas: bens que integram os refeitórios e restaurantes destinados ao atendimento dos Senhores Ministros, bem como os disponibilizados em todas as copas;

II - ministro ou servidor por ele indicado: bens colocados à disposição do ministro para funcionamento de escritório virtual;

III - ao usuário: bens de uso individual, tais como, palm top, notebook e outros;

IV - ao responsável pelo depósito de informática e de telefonia, respectivamente: bens de informática ou telefonia considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que seja formalizado o correspondente termo ao agente responsável;

V - ao responsável pelo depósito de patrimônio: demais materiais permanentes considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo termo ao agente responsável ou concluída a baixa patrimonial do bem;

VI - ao responsável pela segurança e transporte: bens permanentes, de uso comum, localizados nas áreas de acesso, nas portarias e nos halls diversos, bem assim veículos oficiais, especiais e de representação e outros não distribuídos a unidades específicas;

VII - ao responsável pela unidade de atendimento aos Ministros ou servidor indicado: bens localizados no salão de recepções, sala de estar dos Ministros, sala de becas, sala de audiência, salas de julgamento, sala de conferências, plenário, auditório, e áreas externas adjacentes, além dos localizados em outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados neste ato.

§ 2º Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o agente responsável ceder, mediante termo de movimentação temporária, bens que se encontrem sob sua guarda.

Art. 101. 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. 102. 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 do setor competente, que comprove a necessidade de alteração do bem.

Art. 103. O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências do Tribunal sem a expressa autorização da unidade de controle patrimonial, excluindo-se desta vedação:

I - aquele com carga individual, que deverá vir acompanhado do Termo de Responsabilidade por Consignatário;

II - aquele utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção.

Art. 104. Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas, desprovidas de ocupante de qualquer das funções enumeradas no art. 100, os dirigentes poderão indicar encarregados como agentes responsáveis pelos materiais a elas cedidos.

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho
Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.
Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

Art. 105. Qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material sob sua responsabilidade será objeto de comunicação formal, imediata e circunstanciada, à unidade de controle de material e patrimônio, por parte do servidor ou dirigente da unidade.

Art. 106. No caso de cessão das dependências do Tribunal, com empréstimo de móveis ou equipamentos ou de concessão de uso a órgão público, empresa privada ou pessoa física mediante contrato, será obrigatória a assinatura de termo de responsabilidade referente à guarda e ao uso dos bens móveis e das instalações disponibilizadas.

Parágrafo único. Ocorrendo extravio ou danificação do material, proceder-se-á à reparação ou substituição do bem, na forma do contrato e no que couber deste ato.

Art. 107. Sempre que houver mudança de responsável pela guarda, uso e conservação dos bens, proceder-se-á a sua conferência, lavrando-se o termo de responsabilidade do novo agente, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data de notificação à unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

Parágrafo Único. Caso ocorra divergência ou irregularidade na conferência dos bens, a unidade responsável pela administração de material e patrimônio, após os levantamentos preliminares, comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, observando-se o prazo estabelecido no "caput".

Art. 108. A unidade de material e patrimônio manterá arquivados os termos de responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de bens, sem prejuízo do inventário de que trata o art. 91.

Art. 109. Na ocorrência de bem patrimonial distribuído e não localizado fisicamente por ocasião do inventário, o responsável deverá ser cientificado para a adoção das providencias imediatas com vistas à localização do bem.

Art. 110. É obrigação do agente responsável devolver o termo de responsabilidade devidamente assinado, com as ressalvas constatadas quando for o caso, à unidade responsável pela administração de material e patrimônio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do termo.

Art. 111. É obrigação do agente responsável pela guarda ou uso de material envidar esforços no sentido de recuperar o que for extraviado, assim como comunicar o fato, por escrito, à unidade de material e patrimônio no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do conhecimento da ocorrência.

Art. 112. O descumprimento ao disposto nos artigos 110 e 111 ensejará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário no que couber.

Art. 113. Comprovada culpa ou dolo do responsável pelo material ou de quem eventualmente der causa ao seu desaparecimento ou avaria, após procedimento de apuração, a União será indenizada da seguinte forma:

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

I - reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhada de documento fiscal;

II - recuperação do bem avariado; ou

III - ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem.

§ 1º No caso de inexistência de material igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de mercado de material similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação;

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

§ 3º Não sendo possível a recuperação ou substituição de que trata o parágrafo anterior, será aplicado o disposto no inciso III deste artigo;

§ 4º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que implique o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste artigo para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento;

§ 5º O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação quando for o caso.

Art. 114. Será admitida, se de interesse do servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 115. As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus empregados aos bens, materiais e instalações do Tribunal ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 116. O agente responsável, ainda que por qualquer motivo, esteja desligado do Tribunal responderá por eventual dano causado durante o seu período de gestão, na forma da lei.

Art. 117. No período de afastamento legal do agente responsável titular de função comissionada ou na hipótese de sua exoneração, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto legal.

Art. 118. Compete ainda ao agente responsável ou, em seus afastamentos, ao seu substituto legal:

I – zelar pela guarda, conservação e boa utilização do material ou equipamento;

II – comunicar à unidade responsável pela administração de material e patrimônio, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ocorrência, qualquer irregularidade porventura constatada;

III – devolver à unidade responsável pela administração de material e patrimônio os materiais ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

IV – colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais;

V – solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO
Texto multivigente

constatar defeitos ou avarias;

VI – realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, pelo menos de 6 (seis) em 6 (seis) meses ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da unidade responsável pela administração de material e patrimônio;

VII – solicitar, sempre que houver mudança do agente responsável, realização de levantamento físico dos bens e formalização de novo termo de responsabilidade;

VIII – comunicar à unidade responsável pela administração de material e patrimônio toda e qualquer necessidade de movimentação de materiais, que implique a substituição do agente responsável, conforme definido neste ato, inclusive dentro da própria unidade;

IX – exigir a identificação do servidor, assim como documento que autorize a retirada de material sob sua responsabilidade, inclusive equipamento de informática, ainda que para reparo;

X – examinar o estado de conservação do material ao recebê-lo, bem como conferir seu número de tombamento com o do respectivo termo de responsabilidade ou de movimentação, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências.

CAPÍTULO XI
DOS BENS DE PROPRIEDADE DE TERCEIROS

Art. 119. A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de magistrado ou servidor, utilizados excepcionalmente nas dependências do Tribunal, deverá ser previamente comunicada a unidade de Segurança e Transporte para o devido registro como bem(ns) de propriedade de terceiros.

Art. 120. Quando se tratar de equipamento que necessite de instalação, os setores técnicos competentes deverão ser consultados para que se manifestem sobre aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede elétrica e outros.

Art. 121. O Tribunal não se responsabiliza pela guarda, por reparos, danos ou extravios de bens de propriedade de particular.

Art. 122. Os bens de propriedade de particular somente poderão ser retirados das dependências do Tribunal mediante documento de autorização de saída emitido pela unidade de segurança e transporte.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 123. Sempre que julgar necessário, o Presidente praticará os atos previstos neste regulamento, sem prejuízo da validade da delegação.

Art. 124. O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal baixará as normas necessárias à perfeita gestão dos recursos materiais, respeitados os princípios gerais

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho
Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.
Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.

REVOGADO

Texto multivigente

estabelecidos neste Ato.

Art. 125. Os casos omissos serão examinados pela área técnica da Secretaria de Administração Orçamento e Finanças e submetidos à deliberação do Diretor-Geral.

Art. 126. A não observância dos dispositivos deste Ato ensejará a apuração de responsabilidade, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

Art. 127. A Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal deliberará sobre a viabilidade da contratação de seguros contra a ocorrência de perdas, de forma a resguardar os bens e valores da União.

Art. 128. Este ato entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Interno.

Art. 129. Revogam-se o Ato SEAD.GDGCA.GP nº 22 de 06.02.1998, Portaria SEAD.SEOF Nº 1, de 16.10.2002, ATO.GP Nº 280 de 24.11.2005 e as disposições em contrário.

Ministro RIDER NOGUEIRA DE BRITO

JusLaboris
Biblioteca Digital da Justiça do Trabalho

Última alteração: Ato n. 644/GDGSET.GP, de 26 de dezembro de 2016.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 18, p. 9-24, 9 maio 2008.