



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO N. 248/SEA.GDGSET.GP, DE 17 DE JUNHO DE 2020

Define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando as novas disposições acerca da alienação, cessão, transferência, e destinação ou disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal, previstas no Decreto nº 9.373, de 11.05.2018,

considerando que o compliance das normas acerca da Administração de Materiais e Patrimônio constitui um dos pilares para uma boa governança no âmbito do TST,

considerando a necessidade de atualização de procedimentos sobre Administração de Materiais e Patrimônio,

considerando o que dispõe a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, com as adaptações extraídas do Decreto nº 9.373, de 11.05.2018, da Instrução Normativa nº 205, de 08.04.1988 da Secretaria da Administração Pública, da Lei 10.753, de 30.10.2003 e da Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 02.08.2010, e

considerando o constante do Processo TST nº 502.432/2019-6,

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 a dois anos;

III - Agente responsável - 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 atribuído a:

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 - 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 - documento que 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, 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 pela unidade de controle patrimonial, do qual constarão 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, observado o disposto no art. 46, § 3º deste Ato;

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 art. 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 à 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, desde que não seja para compor o acervo da Biblioteca do TST.

§ 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 registro patrimonial.

Art. 2º Para efeito desta norma são definições relacionadas à política de sustentabilidade:

I - Plano de Logística Sustentável do TST - instrumento de gestão vinculado ao plano estratégico do TST, que define ações, metas, prazos de execução e mecanismos de

monitoramento, adotando práticas de sustentabilidade que objetivam a eficiência do gasto e o aperfeiçoamento de processos de trabalho;

II - Critério de Sustentabilidade - método de avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico, utilizado nos processos de aquisição e contratação;

III - Licitação Sustentável - solução para integrar considerações ambientais e sociais a todos os estágios do processo da compra e contratação dos agentes públicos com o objetivo de reduzir impactos à saúde humana, ao meio ambiente e aos direitos humanos.

CAPÍTULO II

DAS AQUISIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DE BENS

Art. 3º A aquisição de material ocorre em virtude de:

I - compra;

II - cessão;

III - doação;

IV - contraprestação;

V - transferência; ou

VI - produção interna.

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 em promover o atendimento das demandas conforme suas atribuições regulamentares.

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 Deve-se 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.

Art. 9º A renovação de estoque será efetuada conforme parâmetros e modelos matemáticos de ressuprimento, com auxílio de sistema informatizado, sob a gerência da unidade responsável pelo controle de material.

Art. 10. 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.

Art. 11. Para o desenvolvimento da produção interna deverá ser observado o critério de economicidade, considerando os custos para aquisição de bens similares no mercado.

Art. 12. A produção interna de bens deverá ser registrada no sistema de controle de material e patrimônio e no SIAFI, cabendo a interação com a unidade produtora, observado o seguinte procedimento:

I - a guia de produção/ordem de serviço deverá conter 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. 13. Caberá ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal apreciar e decidir sobre atos que importem no recebimento de bens mediante doação, cessão ou transferência.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 14. Qualquer material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil para tanto, a saber:

- I - Documento Fiscal, nos casos de compra;
- II - Termo de Cessão, Doação ou de Transferência;
- III - Guia de Produção/Ordem de Serviço; ou
- IV - Outro instrumento equivalente.

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

- I - provisório - quando da entrega;
- II - definitivo - após a aceitação pela fiscalização.

Art. 16. O recebimento provisório de material não constitui em sua aceitação.

Art. 17. O recebimento definitivo decorre da aceitação do material, que pressupõe a sua conformidade com as especificações descritas no processo de aquisição.

Art. 18. O recebimento físico do material deve ser realizado, sempre que possível, no almoxarifado.

Parágrafo único. A unidade recebedora deverá apostar no verso do documento fiscal a data do recebimento provisório e a assinatura do servidor que recebeu o material.

Art. 19. 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. 20. O recebimento provisório de materiais que exija conhecimentos técnicos em áreas específicas deverá ser auxiliado por servidor tecnicamente qualificado.

Art. 21. A unidade responsável pela gestão de materiais acompanhará os prazos de entrega e instruirá o processo à unidade de gestão de contratos para que esta notifique os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento contratual.

Art. 22. Ao receber o material, a unidade recebedora deverá registrar em sistema administrativo próprio o número do documento fiscal, o valor e a data do recebimento provisório e a fiscalização deverá avaliar a conformidade do material recebido.

Art. 23. 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. 24. Nenhum material será entregue às unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 25. No caso de material permanente, é condição para sua entrega, além do recebimento definitivo, o seu respectivo tombamento, salvo quando depender de instalação ou quando a natureza do bem exigir outras formas.

Art. 26. Os processos de aquisição que aguardam recebimento de material deverão ser encaminhados à unidade responsável pelo material.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

Art. 27. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material classificado como estocável, a fim de suprirem adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

Art. 28. As normas sobre armazenagem de material de consumo são as seguintes:

I - quanto à localização:

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

b) o almoxarifado deverá 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;

d) a disposição dos materiais não deverá 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 deverão ser agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

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

- c) os materiais que demandam grande movimentação deverão ser estocados em local de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;
 - d) os materiais poderão ser empilhados, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;
 - e) os materiais estocados há mais tempo deverão ser os primeiros a sair, para evitar o seu vencimento ou envelhecimento;
 - f) os materiais deverão ser estocados, preferencialmente, em suas embalagens originais.
- III - quanto à segurança:
- a) a entrada de pessoas não autorizadas no local de guarda dos materiais será proibida;
 - b) o almoxarifado deverá ser dotado de sistema eletrônico de segurança;
 - c) as instalações elétricas, hidráulicas e de combate a incêndio deverão ser mantidas em perfeito funcionamento;
 - d) a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis será proibida;
 - e) a limpeza permanente no Almoxarifado deverá ser realizada, de forma a garantir a conservação dos materiais;
 - f) o depósito de material deverá ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores.

CAPÍTULO V DOS PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Art. 29. A unidade de material e patrimônio definirá, de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal, as unidades autorizadas a requisitar 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 a unidade de controle patrimonial farão, sempre que necessário, o recadastramento dos dados da unidade e dos servidores autorizados a requisitar materiais de consumo e bens permanentes.

Art. 30. 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 procedimento usual de compra.

Art. 31. Os materiais de consumo poderão ser solicitados por meio de

requisição semanal, que será atendida pelo almoxarifado em dia previamente estabelecido, ressalvadas as situações especiais ou urgentes devidamente justificadas, observando-se que:

I - as unidades requisitantes deverão registrar seus pedidos de material com no mínimo 2 (dois) dias úteis 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, conforme 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. 32. O atendimento às unidades requisitantes de material de consumo será suspenso nos dias de realização do inventário anual, para levantamento físico do estoque existente no almoxarifado pela Comissão de Inventário.

Parágrafo único. Não serão atendidas requisições às sextas-feiras. Esses dias serão destinados ao inventário semanal dos bens movimentados, bem como à organização do armazém.

Art. 33. A requisição de material permanente de uso comum deverá ser feita, preferencialmente, por meio do sistema informatizado contendo, no que couber, as características físicas de acabamento e de desempenho do bem, a qual será submetida à análise da unidade de controle patrimonial para que se manifeste quanto à viabilidade da aquisição e à conformidade técnica da especificação.

Art. 34. As unidades de controle de material e de controle patrimonial têm 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 nos estoques locais (subalmoxarifados) que possibilitem a identificação de sua destinação.

Art. 35. Somente será dado prosseguimento ao pedido de compra após verificação da inexistência do material solicitado ou similar no almoxarifado ou no patrimônio.

Art. 36. Todas as aquisições de material serão registradas no sistema de almoxarifado e no SIAFI.

Art. 37. O quantitativo de material de consumo estocável a ser fornecido às unidades observará as 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 quantidade requisitada do material for maior do que a média de consumo;

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. 38. 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 aos dirigentes acerca dos materiais requisitados, quantidades e respectivos valores contábeis, visando a 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 gestão dos recursos orçamentários;

III - coletar informações acerca das 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 do material, ao longo do exercício, para fins de programação.

Art. 39. 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 Almojarifado 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 o desuso de determinado material, deverão ser comunicados à unidade responsável pela administração de material para adequação dos registros relativos ao controle de estoque, bem como para adoção das providências para desfazimento, caso necessário.

Art. 40. As devoluções de materiais de consumo estocáveis deverão ser feitas pelo sistema de ordem de serviço, dirigidas à unidade responsável pela administração de material, com a indicação de se tratar de material novo ou usado. O almoxarifado avaliará a qualidade e quantidade do material, antes de incorporar ao estoque e realizar os ajustes contábeis.

§ 1º Na ordem de serviço, deverá constar a descrição sucinta do material e a quantidade.

§ 2º A unidade de material recolherá na unidade requisitante o material objeto da devolução.

§ 3º Não será aceita devolução sem a correspondente ordem de serviço.

Art. 41. A unidade responsável pela administração de material realizará o saneamento dos materiais em estoque.

§ 1º O saneamento consiste na otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

§ 2º Os materiais que não forem solicitados ao almoxarifado por período superior a dois anos serão considerados passíveis de desfazimento. Nesse caso, as unidades requisitantes de materiais de consumo específicos serão consultadas quanto à continuidade ou não do material em estoque, cabendo, para os materiais de uso comum, a análise sobre a continuidade do material em estoque pela unidade de material e patrimônio.

§ 3º Deverá ser realizado inventário qualitativo com vistas a identificar os materiais com avarias, bem como vencidos ou impróprios ao consumo, os quais, ao final da análise, serão separados para descarte.

§ 4º Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 42. 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. 43. Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio do Tribunal receberá um código próprio e definitivo, obedecendo a numeração sequencial, impresso em plaquetas ou etiquetas. No caso de impossibilidade de afixação de plaquetas devido às características físicas do material, o código de identificação e a sigla do órgão deverão ser gravados no próprio material.

Art. 44. O registro de material permanente será efetuado no sistema patrimonial e conterá:

- I - numeração sequencial;
- II - descrição do material;
- III - modelo;
- IV - número de série de fabricação;
- V - valor de aquisição ou custo de produção unitário;
- VI - data de aquisição e número do Processo;
- VII - número da nota de empenho;
- VIII - estado de conservação do material;
- IX - documento fiscal, nos casos de compra;
- X - termo de cessão/doação ou transferência;
- XI - guia de produção/ordem de serviço; ou
- XII - outras informações julgadas necessárias.

Art. 45. Todos os materiais permanentes serão registrados após o seu recebimento definitivo, sendo vedada a sua saída do almoxarifado sem o devido registro patrimonial, observado o que dispõe o art. 1º, § 1º, inciso I deste Ato.

Parágrafo único. No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o registro será providenciado pela unidade de controle patrimonial no prazo de até 30 dias, contados do recebimento definitivo.

Art. 46. 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 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 unidade de lotação, cabendo à unidade de 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.

§ 3º No caso de equipamentos de informática e telefonia, a movimentação patrimonial deverá ser realizada preferencialmente pelas unidades responsáveis por essas áreas.

Art. 47. Todas as solicitações de recolhimento e/ou substituição de bens deverão ser feitas por meio de sistema próprio.

Art. 48. O detentor de carga patrimonial que permitir a retirada de bens sob sua guarda sem a observância do disposto no artigo 46 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. 49. O detentor de carga patrimonial responderá por extravios, subtrações ou eventuais danos que ocorrerem aos bens permanentes que estiverem sob a sua guarda, nas condições previstas nos Capítulos XI e XII deste Ato, assegurada a ampla defesa.

Art. 50. A saída de material permanente das dependências do Tribunal deverá ser acompanhada de guia de movimentação temporária de bens permanentes, expedida pela unidade responsável pelo controle patrimonial.

§ 1º 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.

§ 2º No caso de equipamentos de informática e de telefonia, a guia de movimentação temporária deverá ser realizada preferencialmente pelas unidades responsáveis por essas áreas, não sendo necessária a movimentação do bem para o depósito do patrimônio.

Art. 51. Compete ao Presidente do Tribunal, ou a servidor por delegação, 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.

Parágrafo único. Nos casos dos incisos I e II deste artigo, o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal adotará as ações administrativas previstas no Capítulo XII do presente ato.

Art. 52. Toda incorporação ou baixa no patrimônio, listados nos arts. 3º e 51 deste ato, respectivamente, serão objeto de registro nos sistemas administrativo e contábil.

CAPÍTULO VII DOS BENS DE PROPRIEDADE DE PARTICULAR

Art. 53. 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 à unidade de segurança para o devido registro, no sistema, como bem(ns) de propriedade de particular.

Art. 54. A unidade responsável pela segurança 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, mesmo quando se tratar de bens de particulares, fará conferência física dos bens com o respectivo documento de autorização de saída.

Art. 55. Os bens de propriedade de particular somente poderão ser retirados das dependências do Tribunal mediante a baixa do registro de entrada do bem(ns) pela unidade de segurança.

Art. 56. Quando se tratar de equipamento que necessite de instalação, as áreas técnicas competentes deverão ser consultadas para que se manifestem sobre os aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede elétrica e outros.

Art. 57. O Tribunal não se responsabiliza pela guarda, reparos, danos ou extravios de bens de propriedade de particular.

CAPÍTULO VIII DO LIVRO

Art. 58. 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 de leitura para controle e estudo de literatura 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;

VIII - livros impressos no Sistema Braille.

Art. 59. A instrução de processos para aquisição de obras bibliográficas é de responsabilidade da biblioteca.

Parágrafo único - Todas as aquisições de obras bibliográficas observarão, em qualquer caso, os limites estabelecidos pela Comissão de Documentação e subsidiariamente por qualquer norma que discipline especificamente a matéria.

Art. 60. 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 a política de seleção da biblioteca.

Art. 61. A aquisição de obras bibliográficas será realizada para a composição do acervo da biblioteca e para atender às demandas das unidades do Tribunal.

Art. 62. As obras destinadas ao acervo da biblioteca serão controladas mediante registro de material permanente, independentemente de seu valor, e em sistema próprio daquela unidade.

Art. 63. As obras destinadas às demais unidades requisitantes serão classificadas como material de consumo, e encaminhadas aos seus solicitantes após conferência e registros pertinentes, obedecido o exposto no inciso VII, §1º, do art. 1º deste Ato.

Art. 64. 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 de Documentação.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade do(s) livro(s) solicitado(s) no mercado editorial, a biblioteca comunicará o fato.

Art. 65. As requisições de obras bibliográficas deverão ser encaminhadas à biblioteca e assinadas pelos responsáveis das respectivas unidades, conforme abaixo relacionados:

- a) Gabinete da Presidência: Presidente ou Secretário-Geral da Presidência;
- b) Gabinetes de Ministro: Ministro ou Chefe de Gabinete;
- c) Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Presidente ou o Secretário-Geral;
- d) Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados do Trabalho: Diretor ou Coordenador Administrativo;
- e) Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria: Diretor-Geral ou Chefe de Gabinete;
- f) Assessorias: Assessor-Chefe;
- g) Secretarias: Secretário;
- h) Coordenadorias: Coordenador;
- i) Divisões: Chefe de Divisão.

Art. 66. É de responsabilidade da biblioteca o recebimento e a conferência das obras bibliográficas adquiridas, com exceção das destinadas às unidades administrativas, cujo recebimento e conferência são de competência da unidade de material e patrimônio.

Art. 67. As demais unidades que tiverem sob sua guarda livros de propriedade do Tribunal, classificados como material de consumo, poderão manter registros próprios do respectivo acervo.

Art. 68. A biblioteca suspenderá o empréstimo de material bibliográfico em até 20 (vinte) dias durante o exercício para a realização de inventário anual.

CAPÍTULO IX DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

Art. 69. A alienação de material, vinculada à existência de interesse público, devidamente justificado, compreende a transferência de material mediante:

- I - cessão;
- II - doação;
- III - transferência;
- IV - venda.

Art. 70. A alienação de material e bens móveis fica condicionada à avaliação prévia, realizada por comissão composta por pessoas habilitadas, e à licitação, a qual será dispensada nos seguintes casos:

I - cessão - modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- a) entre o Tribunal e outros órgãos da União;
- b) entre o Tribunal e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- c) entre o Tribunal e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

II - doação - na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de

1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

- a) da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- b) das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- c) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- d) de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou
- e) de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

III - transferência - modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ser:

- a) interna - quando realizada entre órgãos da Justiça do Trabalho; ou
- b) externa - quando realizada entre o Tribunal e outros órgãos da União externos à Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

IV - venda - será efetuada mediante concorrência ou leilão, sendo que este 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. 71. Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 72. A alienação será efetivada mediante respectivo termo, no qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial do Tribunal para o destinatário, a especificação e o valor contábil do material.

Art. 73. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Presidente do Tribunal, ou autoridade por ele delegada, determinará sua baixa patrimonial e sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Art. 74. São motivos para o descarte 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 - a descaracterização do material por sua utilização fraudulenta;
VI - o prazo de validade expirado
VII - a mudança das características físicas ou químicas do material em decorrência da ação do tempo.

Art. 75. Os recursos provenientes da venda de bens deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 76. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 77. 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. 78. Será constituída, anualmente, Comissão Permanente de Avaliação de Bens para avaliar e atribuir valor aos bens a serem incorporados ou baixados nos termos deste ato.

CAPÍTULO X DOS INVENTÁRIOS

Art. 79. Inventário é o instrumento que permite o arrolamento dos bens permanentes, de consumo em estoque e acervo bibliográfico existentes e tem por finalidade:

I - verificar a existência física dos bens;
II - informar o estado de conservação dos bens;
III - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
IV - manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de material e patrimônio e os contábeis;
V - subsidiar a prestação de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 80. Inventário físico é o instrumento que permite a verificação física dos bens em comparação aos saldos existentes nos sistemas administrativos e contábeis, sendo divididos nos seguintes tipos:

I - inventário anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens 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 de endereço;
- b) incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade;
- c) furto de bens e materiais;
- d) transferência de responsabilidade.

V - inventário rotativo: é o processo de recontagem física e contínua do estoque, com periodicidade pré-determinada, podendo ser diário, semanal ou mensal;

VI - inventário analítico: realizado para verificação dos saldos, estado de conservação, localização e agentes responsáveis pelos bens do órgão.

§ 1º O inventário anual, na forma do inciso I, é realizado 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 auditoria e contabilidade.

§ 2º É obrigatória a realização do inventário físico anual, bem como do eventual, na ocorrência dos fatos descritos no inciso IV.

§ 3º Havendo mudança de dirigente de unidade organizacional, o agente responsável deverá solicitar o inventário físico a fim de que seja transferida a responsabilidade pelos bens ao dirigente designado para o cargo ou função.

§ 4º Por ocasião do inventário anual, o atendimento do almoxarifado será suspenso por dois dias úteis.

Art. 81. Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos neste Ato.

Art. 82. A Comissão de Inventário, do inventário anual, 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. 83. Na Comissão de Inventário Anual, 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. 84. 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. 85. Na realização dos inventários analíticos, a Comissão designada 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.

CAPÍTULO XI

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS

Art. 86. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens será

atribuída ao Agente Responsável:

I -conforme a unidade:

a) Gabinete da Presidência: Secretário-Geral da Presidência ou servidor por ele designado;

b) Gabinetes de Ministro: Chefe de Gabinete ou servidor designado pelo Ministro;

c) Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Secretário-Geral ou servidor por ele designado;

d) Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados do Trabalho: Coordenador Administrativo ou servidor por ele designado;

e) Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria: Chefe de Gabinete ou servidor por ele designado;

f) Assessorias: Assessor-Chefe ou servidor por ele designado;

g) Secretarias: Secretário ou servidor por ele designado;

h) Coordenadorias: Coordenador ou servidor por ele designado;

i) Divisões: Chefe da Divisão ou servidor por ele designado.

II - conforme as peculiaridades e a localização dos bens:

a) responsável pelo serviço de copa: bens que integram os refeitórios e restaurantes destinados ao atendimento dos Ministros, bem como os disponibilizados em todas as copas;

b) Ministro ou servidor por ele designado: bens colocados à disposição do Ministro para funcionamento de escritório virtual;

c) usuário: bens de uso individual, tais como notebook, tablet, smartphone e outros;

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

e) responsável indicado pela Unidade competente para a gestão dos bens de informática localizados em Órgãos externos ao TST, em virtude de acordos ou parcerias previamente estabelecidos;

f) responsável pela Unidade de controle patrimonial: 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;

g) responsáveis pelas áreas de segurança e de 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;

h) responsável pela unidade de atendimento aos Ministros ou servidor por ele designado: bens localizados no salão de recepções, sala de estar dos Ministros, sala de becas, sala de audiência, sala 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.

Parágrafo único. 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. 87. O material permanente somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, podendo ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 88. 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. 89. 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. 90. Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas, desprovidas de ocupante de qualquer das funções enumeradas no art. 86, os dirigentes poderão designar agentes responsáveis pelos materiais a elas cedidos.

Art. 91. Qualquer irregularidade, dano ou desprendimento do número de registro patrimonial 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. 92. A guarda de materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade.

§ 1º No caso de cessão de espaço físico 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.

§ 2º O agente responsável deverá ser indicado pelo signatário do instrumento legal no prazo máximo de cinco dias úteis.

§ 3º Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o caput, a reparação ou substituição do bem será efetuada após a apuração da responsabilidade na forma estabelecida neste Ato.

Art. 93. 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 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. 94. A unidade de material e patrimônio manterá arquivados os termos

de responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventários de bens, sem prejuízo do inventário de que trata o art. 80, inciso I.

Art. 95. Na ocorrência de bem patrimonial distribuído e não localizado fisicamente por ocasião do inventário, o responsável deverá ser cientificado para a adoção das providências imediatas com vistas à localização do bem.

Art. 96. 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. 97. 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. 98. O descumprimento ao disposto nos artigos 96 e 97 ensejará na apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário no que couber.

Art. 99. 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. 100. 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 constatar defeitos ou avarias;

VI - realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, pelo menos a cada 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 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 ou terceiro, 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 foram constatadas divergências, para as providências cabíveis.

Art. 101. Não poderá haver material permanente nas unidades do Tribunal sem o respectivo agente responsável designado para sua guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue às unidades sem o respectivo termo de responsabilidade assinado pelo agente responsável.

§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que modificar suas características físicas, deverá ser feita atualização no respectivo registro patrimonial.

CAPÍTULO XII DA REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 102. Em caso de extravio ou dano a bem público de pequeno valor, igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, a apuração do fato poderá ser realizada por meio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, nos termos do [Ato GDGSET.GP Nº 497/2014](#).

Art. 103. 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:

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. 104. Será admitida, no caso de interesse do servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 105. 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. 106. 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.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107. O Diretor-Geral da Secretaria baixará as normas necessárias à perfeita gestão dos recursos materiais, respeitados os princípios gerais estabelecidos neste Ato.

Art. 108. Os casos omissos serão examinados pela área técnica da Secretaria de Administração e submetidos à deliberação do Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 109. A não observância dos dispositivos deste Ato ensejará na apuração de responsabilidade, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

Art. 110. O Diretor-Geral da Secretaria deliberará sobre a viabilidade da contratação de seguros, de forma a resguardar os bens da União.

Art. 111. Revoga-se o [Ato GDGSET.GP.Nº 337, de 8 de maio de 2008](#).

Art. 112. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRA MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI

Este texto não substitui o original publicado no Boletim Interno do Tribunal Superior do Trabalho.