

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
DA 7ª REGIÃO - CEARÁ

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
PARA CONTROLE
PATRIMONIAL

FORTALEZA - CE
2010



EXPEDIENTE

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO
DAVID CAPELO DE CARVALHO
ELIZABETH MARIA CHAGAS COSTA MOURA
WILMA SOCORRO COSTA PARENTE

REVISÃO
INOCÊNCIO RODRIGUES UCHÔA
JOSÉ OSVALDO SEVERIANO DOS SANTOS
DEBORAH REGINA CENEVIVA VICENTINI
EDUARDO DE BAYMA REBOUÇAS

COLABORAÇÃO
MARCOS ANTONIO LOYOLLA

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO
DDOC

CAPA
ASCOM

B823m Brasil. Tribunal Regional do Trabalho. (Região, 7ª).
Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial
do TRT 7ª Região. Fortaleza, 2010. 22p.; 21cm.

1. Gestão de Patrimônio 2. Manual de Procedimentos
3. Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.
I - Título

CDU 351.711:341.682

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 DISPOSIÇÕES GERAIS	7
2 MATERIAL	7
2.1 BENS MÓVEIS.....	7
2.1.1 MATERIAL DE CONSUMO	8
2.1.2 MATERIAL PERMANENTE	8
2.1.3 CLASSIFICAÇÃO	8
3 PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	9
4 AQUISIÇÃO	9
5 RECEBIMENTO	10
5.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO	10
5.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE).....	11
6 REGISTRO PATRIMONIAL	11
7 TOMBAMENTO	11
8 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL	12
9 RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO	12
10 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	14
11 LEVANTAMENTO FÍSICO	14

12 INVENTÁRIO	14
12.1 OBJETIVOS.....	15
12.2 TIPOS DE INVENTÁRIO	15
13 ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA	16
14 BAIXA PATRIMONIAL	18
15 IMÓVEIS	19

APRESENTAÇÃO

Apraz-me apresentar ao corpo de magistrados e de servidores do TRT da 7ª Região o presente Manual de Procedimentos, que tem como escopo disciplinar e regulamentar o registro e manejo dos bens materiais de propriedade do Regional, sejam eles imóveis ou móveis, entendidos estes como o conjunto de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizáveis ou passíveis de utilização nas suas atividades, de modo a fixar as responsabilidades dos diversos setores e agentes públicos em seu registro e manuseio.

Fruto do trabalho de abnegados servidores, e preenchendo lacuna histórica, o presente manual vem somar-se a outros normativos que esta administração fez tornar-se realidade em nosso Regional, como a Consolidação dos Provimentos, o Regulamento do Processo Administrativo Disciplinar e o Estatuto de Ética Profissional do Servidor do TRT da 7ª Região, todos buscando estabelecer marcos normativos capazes de a um só tempo dar maior organicidade aos serviços aqui executados, e um maior grau de segurança jurídica a quantos demandam os nossos sistemas judiciais e administrativos.

Que seja longa a vida deste novo normativo, e muito frutífera a sua existência.

*José Antonio Parente da Silva
Desembargador Presidente do TRT 7ª Região*

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL DO TRT 7ª REGIÃO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente instrumento dispõe acerca do controle patrimonial de bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco, adotados por outras instituições.

2 MATERIAL

Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal.

Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

2.1 BENS MÓVEIS

São agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente.

2.1.1 MATERIAL DE CONSUMO

É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Tribunal.

2.1.2 MATERIAL PERMANENTE

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

2.1.3 CLASSIFICAÇÃO

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

- a) de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b) de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) Ocioso - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

- c) Recuperável - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- d) Antieconômico - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- e) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

3 PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

As requisições de material de consumo de uso comum devem ser dirigidas à Divisão de Material e Patrimônio mediante sistema informatizado no período de 01 a 10 de cada mês. As requisições serão atendidas, no máximo, até o dia 20 de cada mês.

A quantidade de material a ser fornecida é controlada, levando-se em consideração o consumo médio mensal das unidades requisitantes.

A unidade interessada na utilização de material permanente deve formalizar pedido de compra à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, respeitando os trâmites processuais, após verificar previamente junto à Divisão de Material e Patrimônio a disponibilidade do material.

As requisições que não puderem ser atendidas serão encaminhadas à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para análise de viabilidade e oportunidade de aquisição.

4 AQUISIÇÃO

Os materiais componentes do patrimônio do Tribunal são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna assim definidas:

- a) Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- b) Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente ao Tribunal por entidades públicas ou privadas;
- c) Permuta - troca de materiais entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.
- d) Cessão - ocorre quando materiais são entregues ao Tribunal com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.
- e) Bens Gerados em Produção Interna - são aqueles produzidos no próprio órgão.

5 RECEBIMENTO

Compete à Unidade de Almoxarifado, em conjunto com a Unidade de Patrimônio, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos.

Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

- a) no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- b) no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão, pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
- c) no caso de bem produzido internamente, por documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação de mercado.

5.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

É o ato pelo qual o material é entregue ao Tribunal no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade recebedora.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor, para os efeitos do item 4, alínea “a” e de comprovação da data da entrega.

5.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE)

É o ato pelo qual o servidor competente ou comissão designada, declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei 8.666/93.

6 REGISTRO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial do Tribunal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

7 TOMBAMENTO

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo do Tribunal, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.

O número de tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades do Tribunal.

Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Tribunal antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

8 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

A Divisão de Material e Patrimônio distribui o material permanente de forma a atender o pedido gerador de sua compra.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Movimentação de Bens.

Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. Somente servidor investido em função de confiança pode se responsabilizar pela Carga Patrimonial.

Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material. É necessária comunicação à Divisão de Material e Patrimônio com a informação do número do tombamento e o motivo.

Em caso de ausência de Aceite no Termo de Movimentação Patrimonial, a Diretoria de Material e Patrimônio informa a Diretoria Geral para devidas providências.

9 RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Ao servidor responsável pela Carga Patrimonial cabe zelar pelo uso,

guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.

Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

- a) solicitar à Divisão de Material e Patrimônio, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;
- b) conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar à Divisão de Material e Patrimônio a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;
- c) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;
- d) realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- e) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

Compete a todos os servidores do Tribunal:

- a) dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do Tribunal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Unidade de Segurança a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

10 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

A movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

A Divisão de Material e Patrimônio supervisiona e controla a distribuição do material solicitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades requisitantes.

Nenhum Material Permanente poderá ser movimentado sem a respectiva carga, que se efetiva com o termo de responsabilidade, assinado pelo consignatário.

A movimentação de materiais só poderá ocorrer com a ciência da Divisão de Material e Patrimônio.

11 LEVANTAMENTO FÍSICO

Procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em uma unidade deste Tribunal. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

No levantamento físico de um bem permanente, deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Divisão de Material e Patrimônio.

O levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em uma ou mais unidades do Tribunal.

12 INVENTÁRIO

Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os

bens existentes em uma ou mais unidades do Tribunal, no estoque de Almoarifado, no depósito de Patrimônio e em todo o Tribunal.

12.1 OBJETIVOS:

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades do Tribunal;
- b) verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- c) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de Materiais Permanentes.

12.2 TIPOS DE INVENTÁRIO:

- a) de verificação - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Material e Patrimônio ou a pedido do responsável pela carga patrimonial;
- b) de transferência - realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de Carga Patrimonial;
- c) de criação - realizado quando da criação de uma unidade;
- d) de extinção - realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;
- e) anual - realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do Tribunal.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização da Presidência ou Diretoria Geral.

Os inventários estão a cargo do responsável pela carga patrimonial e ou por comissão específica. A Divisão de Material e Patrimônio deve apresentar ao inventariante o Termo Geral Contábil da unidade onde se realizará o inventário.

O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário, composta de, no mínimo, três membros. Para auxiliar a Comissão, podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

- a) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- b) identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio;
- c) propor ao Diretor Geral a apuração de irregularidades constatadas;
- d) relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro patrimonial para que a Divisão de Material e Patrimônio tome as devidas providências;
- e) solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- a) levantamento físico dos bens;
- b) cadastro de bens móveis.

A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar ao Diretor Geral um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Diretoria Geral.

13 ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

O Material Permanente considerado por comissão específica ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou

remanejamento no âmbito do Tribunal seja julgado desaconselhável ou inexequível, é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

A Divisão de Material e Patrimônio efetua, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, excetuando-se os equipamentos de informática, que ficam a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação.

A alienação ou qualquer outra forma de desfazimento dos bens considerados genericamente inservíveis fica a cargo de comissão composta de, no mínimo, três membros, designada pela Presidência do Tribunal.

Compete ainda aos Juízes de 1ª Instância, delegados pela Presidência do Tribunal, designar comissão de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material e homologar parecer da comissão, dando aos bens a destinação legal que entender cabível.

O desfazimento de bens, havendo existência de interesse público e autorização da Presidência do Tribunal, dependerá de avaliação prévia feita por comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade de desfazimento prevista para a Administração Pública. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Tribunal;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

- a) Ocioso e Recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal direta, autárquica ou fundacional, ou outro órgão integrante de qualquer Poder da União;
- b) Antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público.
- c) Irrecuperável, para instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Divisão de Material e Patrimônio ou Comissão devidamente autorizada pela autoridade competente deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a conseqüente baixa da Carga Patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração do Tribunal, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

14 BAIXA PATRIMONIAL

Retirada de bem do patrimônio do Tribunal, mediante registro de transferência para o controle de bens baixados, feita exclusivamente

pela Divisão de Material e Patrimônio do Tribunal. O Número de Tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

A autorização de efetivação da Baixa Patrimonial compete ao Presidente do Tribunal ou ao Diretor Geral em processo administrativo com a devida justificativa.

Para fins de registro no SIAFI, a Unidade de Patrimônio da sede deve encaminhar todos os documentos relativos à Baixa Patrimonial de materiais à Unidade de Contabilidade.

15 IMÓVEIS

Os imóveis em uso especial pelo Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região são cadastrados no sistema SPIUNET da Secretaria do Patrimônio da União pela Divisão de Material e Patrimônio, a quem cabe promover a atualização dos dados cadastrais, sempre que necessário, mediante as informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação dos imóveis, a serem fornecidas pelos setores do Tribunal.

A Divisão de Material e Patrimônio deve cadastrar no sistema SPIUNET os valores de avaliação dos imóveis constantes dos laudos fornecidos pela Divisão de Engenharia e remeter os referidos laudos à Superintendência do Patrimônio da União no Ceará - SPU/CE, bem como providenciar o arquivamento neste Tribunal de cópias dos mesmos.

A Divisão de Material e Patrimônio deve promover, a cada dois anos, perante a Diretoria Geral, o processo de reavaliação patrimonial dos bens imóveis da União Federal afetados ao Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, devendo a Divisão de Engenharia realizar as reavaliações e emitir os respectivos laudos devidamente assinados por Engenheiro Civil.

A Divisão de Material e Patrimônio deve manter sob a sua guarda cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, reforma, construção, locação e avaliação dos imóveis em uso pelo Tribunal, que devem ser remetidas pelos setores, arquivando-os em pastas próprias, procedendo da mesma forma no que concerne à correspondência mantida com a Superintendência do Patrimônio da União no Ceará - SPU/CE.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

TEL.: 85-3388.9300

HOME: www.trt7.jus.br

AV. SANTOS DUMONT, 3384

ALDEOTA - FORTALEZA-CE - CEP: 60.150-162