(Revogada pela Portaria TRE/SE n° 490/2024)

TRE-SE	INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 4		
	VERSÃO: 1	VIGÊNCIA: 31/3/06	PÁGINA: 1/5
	ASSUNTO: Controle de Material Permanente		

1. FINALIDADE

Esta Instrução Fixa normas de controle de material permanente.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Órgãos abrangidos

2.1. Esta instrução aplica-se a todas as Unidades da Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais.

Siglas

2.2. As siglas empregadas nesta Instrução Administrativa correspondem às seguintes expressões:

I - CODAN - Coordenadoria de Desenvolvimento e Análise

II - COMAP - Coordenadoria de Material e Patrimônio

III - COSEG - Coordenadoria de Serviços Gerais

IV - SAO - Secretaria de Administração e Orçamento

V - SEAPU - Seção de Apoio ao Usuário

VI - SEMAN - Seção de Manutenção e Conservação

VII - SEMAP - Seção de Material e Patrimônio

VIII - SRH - Secretaria de Recursos Humanos

Conceitos

2.3. Responsável – titular de unidade administrativa responsável pela guarda e conservação dos bens móveis disponíveis em sua área de trabalho ou inerentes ao seu campo de atuação.

2.4. Co-responsável – servidor designado para assumir a responsabilidade pelos bens móveis da Justiça Eleitoral concomitantemente com o titular da unidade administrativa ou na ausência deste.

2.5. Detentor – aquele que detém a posse de bens móveis da Justiça Eleitoral que se encontram sob a responsabilidade de servidor devidamente designado.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS

Responsabilidade pelos bens –

3.1. Os bens móveis de propriedade deste Tribunal ficarão sob a responsabilidade dos Secretários, Coordenadores, Assessores, Oficiais de Gabinete, Chefes de Seção e Chefes de Cartório Eleitoral, assim como dos respectivos co-responsáveis e dos detentores, estes enquanto detiverem a posse dos bens.

3.1.1. Será designado co-responsável o servidor assistente da Unidade Administrativa ou, na ausência deste, o servidor indicado pelo titular.

3.1.2. O servidor designado co-responsável pelos bens móveis de local diverso da sua unidade de lotação terá a responsabilidade exigida somente na ausência do titular.

3.1.3. Serão designados detentores os Juízes e Promotores Eleitorais que desejarem deter a posse de bens móveis sob a responsabilidade dos Chefes de Cartórios, assim como os servidores da Justiça Eleitoral que mantiverem a posse de bens móveis para os quais há a designação de responsável.

3.2. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob a sua guarda.

Movimentação de bens

3.3. A movimentação dos bens móveis da Justiça Eleitoral de Sergipe será efetuada por meio do Sistema de Controle Patrimonial da forma a seguir:

I – Os bens permanentes recém-adquiridos pelo TRE-SE deverão ser distribuídos exclusivamente por meio da Guia de Transferência, emitida pela SEMAP em duas vias, as quais devem ser encaminhadas para a assinatura do servidor que ficará responsável pelo bem e, uma delas, devolvida à SEMAP.

II – O deslocamento de qualquer material permanente entre as unidades da Justiça Eleitoral, inclusive os Cartórios Eleitorais, deverá ser precedido da transferência "on-line" no Sistema de Controle Patrimonial, efetuada pela unidade cedente.

III – A unidade cessionária deverá confirmar a transferência, no Sistema de Controle Patrimonial, imediatamente após o recebimento do bem, assumindo assim a responsabilidade pelo mesmo.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS - *Continuação*

Movimentação de bens

IV – Para o deslocamento de bens envolvendo unidades em sedes diversas, a transferência "on-line" deverá ser efetuada com a emissão da "Autorização de Transferência de Material Permanente", impressa em duas vias, sendo a primeira destinada ao cedente e a segunda, ao cessionário.

V – Na impossibilidade de o cedente efetuar a transferência "on-line", o registro da movimentação deverá ser solicitado à SEMAP que emitirá a Guia de Transferência em três vias, distribuídas entre a SEMAP, a unidade cedente e a cessionária.

VI – Em casos excepcionais, poderá ser utilizada a Guia de Transferência de Bens prevista nesta Instrução (**Anexo 1**), desde que seja feito, posteriormente, o devido registro no Sistema de Controle Patrimonial pelo cedente e cessionário.

Manutenção e conserto

3.4. Os responsáveis pelos bens móveis devem comunicar à COSEG/SEMAN, no caso de máquinas, mobiliário e equipamentos, ou à CODAN/SEAPU, quando se tratar de equipamentos de informática, a necessidade de manutenção ou conserto, por meio da emissão do Termo de Solicitação de Conserto de Bens (**Anexo 2**).

Saída de bens

3.5. A saída temporária de qualquer material permanente para conserto, empréstimo, treinamento, exposição externa ou orçamento somente ocorrerá com a permissão da COMAP/SEMAP, através da Guia de Autorização para Saída de Material, que deverá ser solicitada à SEMAP ou emitida diretamente no sistema de controle patrimonial pela SEMAP, SEAPU ou SEMAN.

Levantamento de bens

3.6. A COMAP/SEMAP efetuará, anualmente, levantamento dos bens móveis alocados nas Unidades do TRE e Zonas Eleitorais, a fim de verificar se o registro do bem, no Sistema de Patrimônio, corresponde à sua localização física, apresentando à autoridade superior relatório informando sobre a sua situação e o estado de conservação dos bens e propondo, se for o caso, o desfazimento daqueles que estão inservíveis.

3.6.1. Poderão ser realizados inventários adicionais, em qualquer época, em casos de alteração do responsável, mudança de espaço físico, extinção ou transformação de Unidades, períodos de grandes movimentações, entre outros.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS - *Continuação*

Desaparecimento de bens

3.7. Na hipótese de não ser localizado um determinado bem, a SAO/COMAP/SEMAP comunicará ao detentor da guarda o fato, a fim de que o mesmo informe a localização do objeto no prazo de cinco dias úteis. Não o fazendo, o dirigente da SAO informará à Diretoria-Geral que poderá conceder novo prazo ou solicitar à Presidência a designação de comissão para abertura de sindicância com o objetivo de apurar a irregularidade, bem como a instauração de tomada de contas especial se for o caso.

3.7.1. No caso de desaparecimento ou dano causado a qualquer bem, o detentor da guarda deverá providenciar a devida comunicação, por escrito, de maneira circunstanciada, à SAO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do conhecimento do fato. O dirigente da SAO procederá de forma idêntica à prevista no item 3.7.

3.7.2. Caracterizado o dolo ou a culpa do servidor, por meio de sindicância ou inquérito administrativo, ficará este, além das penalidades legais, sujeito às seguintes sanções:

I - no caso de desaparecimento, substituir o bem por outro com as mesmas características ou indenizar, em moeda corrente, o valor do bem a preço de mercado;

II - na hipótese de dano, o ônus das despesas com a recuperação do bem.

Alteração no exercício de cargo ou função

3.8. Os atos de demissão, exoneração, dispensa e destituição de cargo ou função deverão ser comunicados pela SRH à SAO/COMAP/SEMAP, no primeiro dia útil, após a data da Portaria, a fim de que os agentes descritos no item **3.1** efetuem a prestação de contas referente aos bens sob a sua responsabilidade. A COMAP/SEMAP fará a conferência dos bens e encaminhará à SRH documento comprobatório de quitação (**Anexo 3**), quando for o caso.

3.8.1. Os sucessores dos agentes descritos no item 3.1, logo após sua designação ou posse, as quais deverão ser informadas pela SRH à SAO/COMAP/SEMAP, assinarão, em duas vias, Termo de Responsabilidade, previamente emitido pela COMAP/SEMAP dos bens móveis que ficarão sob a sua guarda.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Vigência	Esta Instrução Administrativa entra em vigor nesta data, sendo revogada a Instrução Administrativa 4/97.

5. ANEXOS

Relação de Anexos	Acompanham esta Instrução Administrativa: I - **Anexo 1** - Guia de Transferência de Bens II - **Anexo 2** - Termo de Solicitação de Conserto de Bens III - **Anexo 3** - Documento comprobatório de quitação

Aracaju, 31 de março de 2006.

Desa. JOSEFA PAIXÃO DE SANTANA
Presidente

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

ORIGEM: _____

DESTINO: _____

Nº DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM

Em, ___/___/_____	Em, ___/___/_____
_____	_____
Assinatura do responsável pelo setor/Zona de origem	Assinatura do responsável pelo setor/Zona de destino

1ª via-Comap/Semap
2ª via-Cedente
3ª via-Cessionário

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CONSERTO DE BENS

ORIGEM: _____

DESTINO: _____

Data da solicitação: ___ / ___ / _____ _____ Assinatura do responsável pelo bem (Solicitante)	 _____ Assinatura do responsável pelo conserto (CODAN/COSEG)

SOLICITAÇÃO			RETORNO	
PATRIMÔNIO	**DESCRIÇÃO DO BEM**	**DESCRIÇÃO DO DEFEITO**	**DATA**	**ASSINATURA DO SOLICITANTE**

1ª via-CODAN/COSEG
2ª via-SOLICITANTE

NADA CONSTA

Informamos, para fins de prova junto à Secretaria de Recursos Humanos, que não consta em nossos registros débito quanto a material permanente sob a responsabilidade do(a) senhor(a) _____, cargo/função _____.

Aracaju, _____ de _____de 200__.

_____
Seção de Material e Patrimônio

Visto:

_____
COMAP