



ANEXO VIII

Instruções Gerais
Instruções de Impressão
1. O modelo deverá ser plano e impresso em papel A4, na cor branca, com 297 milímetros de altura e 210 milímetros de largura em papel com, ao menos, 75 gramas por metro quadrado.
2. Nas áreas hachuradas, aplicar retícula positiva a 25%.
3. A utilização das fontes deverá observar o seguinte:
3.1. Os números e nomes dos campos deverão ser impressos em fonte normal Arial 8, utilizando-se caixa alta no início e caixa baixa no restante das palavras;
3.2. Os títulos (TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO, TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL e TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL) deverão ser impresso todo em caixa alta, em fonte negrito Arial 13;
3.3. Os demais títulos deverão ser impressos em fonte negrito Arial 9, em caixa alta, exceção feita às palavras "Rubrica" e "Valor", que deverão ter apenas a letra inicial em caixa alta;
4. As linhas deverão possuir altura de:
4.1. 8 mm nos campos 1 a 20 e 23 a 32 e de 12,5 mm nos campos 21 e 22, inclusive nos

TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL e TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL;
4.2. 7,5 mm nos campos 50 a 116.
5. As linhas de título deverão ter altura de 3,5 mm, salvo as destinadas ao título do documento (TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO, TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL e TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL) que deverão possuir 5 mm de altura e a linha destinada ao aviso de que "A ASSISTÊNCIA NO ATO DA RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA" que deve possuir 13 mm.
6. As margens direita e esquerda deverão ser de 15 mm e as superior e inferior de 10 mm.
7. Não poderá haver abreviação de palavras constantes do modelo, além das já existentes.
8. É facultado o acréscimo de rubricas nos campos em branco, de acordo com as necessidades das empresas, desde que respeitada a seqüência numérica das rubricas estabelecidas no modelo e nas instruções de preenchimento e a distinção dos quadros de pagamentos e deduções, de forma que os campos com numeração superior fiquem nos campos seguintes.
9. Não é permitida a supressão de campos constantes do modelo.

Instruções de Preenchimento
- Os campos de número 01 a 118 e 150 serão preenchidos pelo empregador. No preenchimento dos campos, não poderá ser utilizada fonte de tamanho inferior à da fonte Arial 10.
- A localidade e as datas, constantes dos Termos de Quitação de Rescisão Contratual e de Homologação de Rescisão Contratual serão preenchidas pelo trabalhador, de próprio punho, salvo quando se tratar de analfabeto.
Campo 01 - Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou do Cadastro Específico do INSS - CEI.
Campos 02 a 07 - Informar dados de identificação do empregador constantes do CNPJ ou CEI.
Campo 08 - Informar a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.
Campo 09 - Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou do Cadastro Específico do INSS - CEI da empresa tomadora de serviços ou da obra de construção civil, quando for o caso.
Campos 10 a 20 - Informar dados de identificação do trabalhador. No Campo 19 usar o formato DD/MM/AAAA.

Campo 31 - Informar o código sindical. Em caso de não haver entidade representativa da categoria do trabalhador, informar o código "999.000.000.000000-3", relativo à Conta Especial Emprego e Salário. Em caso de trabalhador rural, o campo deverá permanecer em branco.

Campo 32 - Informar o CNPJ e o nome da entidade sindical laboral. Em caso de não haver entidade representativa da categoria do trabalhador, informar: 37.115.367/0035-00 - Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Campos 50 a 99 - Informar os valores das verbas rescisórias correspondentes às rubricas conforme relação abaixo.

Campo 50 - Informar o saldo líquido de dias de salário (número de dias do mês até o afastamento, descontadas as faltas e o DSR referente às semanas não integralmente trabalhadas). Na coluna "Valor", informar o valor devido a título de Saldo líquido de Salários.

Campo 51 - Na coluna "Valor", informar o valor referente às comissões devidas no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 52 - Na coluna "Valor", informar o valor referente à gratificação devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 53 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao adicional de insalubridade devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 54 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao adicional de periculosidade devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 55 - Informar o total de horas noturnas trabalhadas no mês e o percentual incidente sobre estas horas noturnas. Na coluna "Valor", informar o valor referente ao adicional noturno devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 56.1 - Informar total de horas extras trabalhadas no mês e o percentual incidente sobre estas horas extras. Caso existam percentuais diversos, poderão ser criados os subitens 56.2, 56.3... Na coluna "Valor", informar o valor referente às horas extras devidas no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 57 - Na coluna "Valor", informar o valor referente às gorjetas devidas no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 58 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao Descanso Semanal Remunerado (DSR) devido no mês do afastamento do trabalhador horista ou diarista. No caso de o salário ser mensal, informar o pagamento do DSR devido quando da última semana integralmente trabalhada.

Campo 59 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao Reflexo do DSR sobre Salário Variável devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 60 - Na coluna "Valor", informar o valor referente à Multa prevista no Art. 477, § 8º/CLT, se devida.

Campo 61 - Na coluna "Valor", informar o valor referente à Multa Art. 479/CLT, se devida.

Campo 62 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao Salário-Família devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 63 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao Décimo-Terceiro Salário Proporcional devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 64.1 - Informar o exercício a que se refere o Décimo-Terceiro Salário. Caso exista mais de um exercício devido, poderão ser criados os subitens 64.2, 64.3... Na coluna "Valor", informar o valor devido ao trabalhador.

Campo 65 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a Férias Proporcionais devidas ao trabalhador.

Campo 66.1 - Informar o período aquisitivo a que se refere as Férias Vencidas, no formato DD/MM/AAAA. Caso exista mais de um exercício devido, poderão ser criados os subitens 66.2, 66.3... Na coluna "Valor", informar o valor devido ao trabalhador.

Campo 67 - Rubrica Férias Vencidas (Reflexo/Dobra) Per. Aquisitivo ____ a _____. Informar o período aquisitivo a que se refere o Reflexo/Dobra das Férias Vencidas, no formato AAAA. Caso exista mais de um exercício devido, criar os subitens 67.1, 67.2, 67.3... Na coluna "Valor", informar o valor devido ao trabalhador.

Campo 68 - Na coluna "Valor", informar o valor correspondente a 1/3 da soma dos valores relativos aos campos 65, 66, 67 e 71.

Campo 69 - Na coluna "Valor", informar o valor correspondente ao Aviso Prévio Indenizado, se for o caso.

Campo 70 - Na coluna "Valor", informar o valor correspondente ao Décimo-Terceiro Salário incidente sobre o Aviso Prévio Indenizado.

Campo 71 - Na coluna "Valor", informar o valor correspondente às Férias incidentes sobre o Aviso Prévio Indenizado.

Campo 72 - Percentagem. Na coluna "Valor", informar o valor referente às percentagens devidas no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 73 - Prêmios. Na coluna "Valor", informar o valor referente aos prêmios devidos no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 74 - Viagens. Na coluna "Valor", informar o valor referente às viagens devidas no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 75 - Sobreaviso ____ horas ____%. Informar o número de horas de sobreaviso e o percentual devido. Na coluna "Valor", informar o valor referente a sobreavisos devidos no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 76 - Prontidão ____ horas ____%. Informar o número de horas de prontidão e o percentual devido. Na coluna "Valor", informar o valor referente a prontidão devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 77 - Adicional Tempo Serviço. Na coluna "Valor", informar o valor referente a adicional por tempo de serviço devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 78 - Adicional por Transferência de Localidade de Trabalho. Na coluna "Valor", informar o valor referente a adicional por transferência de localidade de trabalho devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 79 - Salário Família Excedente ao Valor Legal. Na coluna "Valor", informar o valor referente a salário família excedente ao valor legal devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 80 - Abono/Gratificação de Férias Excedente Dias Salário. Na coluna "Valor", informar o valor referente a abono/gratificação de férias, desde que excedente a 20 dias de salário, concedido em virtude de cláusula contratual, de regulamento da empresa ou de convenção ou acordo coletivo, devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 81 - Valor Global Diárias para Viagem - Excedente 50% Salário. Na coluna "Valor", informar o valor referente a diárias para viagem, pelo seu valor global, quando excederem a cinquenta por cento da remuneração do empregado, desde que não haja prestação de contas no montante gasto, devidas no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 82 - Ajuda de Custo Art. 470/CLT. Na coluna "Valor", informar o valor referente a ajuda de custo Art. 470/CLT devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 83 - Etapas. Marítimos. Na coluna "Valor", informar o valor referente a etapas marítimas devidas no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 84 - Licença-Prêmio Indenizada. Na coluna "Valor", informar o valor referente a licença-prêmio indenizada devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 85 - Quebra de Caixa. Na coluna "Valor", informar o valor referente a quebra de caixa devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 86 - Participação nos Lucros ou Resultados. Na coluna "Valor", informar o valor referente a participação nos lucros ou resultados devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 87 - Indenização a Título de Incentivo à Demissão. Na coluna "Valor", informar o valor referente a indenização a título de incentivo à demissão devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 88 - Salário Aprendizagem. Na coluna "Valor", informar o valor referente a bolsa aprendizagem devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 89 - Abonos Desvinculados do Salário. Na coluna "Valor", informar o valor referente a abonos desvinculados do salário devidos no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 90 - Ganhos Eventuais Desvinculados do Salário. Na coluna "Valor", informar o valor referente a ganhos eventuais desvinculados do salário devidos no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 91 - Reembolso Creche. Na coluna "Valor", informar o valor referente a reembolso creche devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 21 - Informar o tipo de contrato, dentre as seguintes opções:

1. Contrato de trabalho por prazo indeterminado.
 2. Contrato de trabalho por prazo determinado com cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão antecipada.
 3. Contrato de trabalho por prazo determinado sem cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão antecipada;
- Campos 22 e 27 - Informar a causa e o código do afastamento do trabalhador, conforme quadro a seguir:

Código	Causas do Afastamento
SJ2	Despedida sem justa causa, pelo empregador
JC2	Despedida por justa causa, pelo empregador
RA2	Rescisão antecipada, pelo empregador, do contrato de trabalho por prazo determinado
FE2	Rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregador individual sem continuação da atividade da empresa
FE1	Rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregador individual por opção do empregado
RA1	Rescisão antecipada, pelo empregado, do contrato de trabalho por prazo determinado
SJ1	Rescisão contratual a pedido do empregado
FT1	Rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregado
PD0	Extinção normal do contrato de trabalho por prazo determinado
RI2	Rescisão Indireta
CR0	Rescisão por culpa recíproca
FM0	Rescisão por força maior
NC0	Rescisão por nulidade do contrato de trabalho, declarada em decisão judicial

Campo 23 - Informar o valor da remuneração do trabalhador no mês anterior ao da rescisão contratual. Caso não haja remuneração no mês anterior, informar o valor projetado para 30 dias, no mês da rescisão.

Campo 24 - Informar a data da admissão do trabalhador, no formato DD/MM/AAAA.

Campo 25 - Informar a data em que foi concedido o aviso prévio, no formato DD/MM/AAAA.

Campos 26 - Informar a data do efetivo desligamento do trabalhador do serviço, no formato DD/MM/AAAA.

Campos 28 e 29 - Informar o percentual devido a título de pensão alimentícia, definida em decisão judicial, mesmo que seja 0,00%.

Campo 30 - Indicar a categoria do trabalhador, de acordo com o quadro a seguir:

Tabela de Categorias de Trabalhador	
Cód.	Categoria
01	Empregado
03	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS
04	Empregado - contrato de trab. por prazo determ. (Lei nº 9.601/98)
06	Empregado Doméstico
07	Menor Aprendiz (Lei 10.097/2000)



Campo 92 - Reembolso Babá. Na coluna "Valor", informar o valor referente a reembolso babá devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 93 - Gratificação Semestral. Na coluna "Valor", informar o valor referente a gratificação semestral devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 94 - Salário do Mês Anterior à Rescisão. Na coluna "Valor", informar o valor referente a salário do mês anterior à rescisão ainda não pago, devido no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 95 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a outras verbas devidas no mês do afastamento do trabalhador. Caso exista mais de uma verba, criar os subitens 95.1, 95.2, 95.3... Discriminar o nome da verba na coluna Rubrica.

Campo 96 - Indenização Art. 9º, Lei nº 7.238/84. Na coluna "Valor", informar o valor referente a indenização do Art. 9º, Lei nº 7.238/84 (demissão na véspera da data base) devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 97 - Indenização Férias Escolares. Na coluna "Valor", informar o valor referente a indenização férias escolares devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 98 - Multa do Art. 476-A, § 5º da CLT. Na coluna "Valor", informar o valor referente a multa do Art. 476-A, § 5º, da CLT devida no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 99 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao saldo devedor da rescisão contratual, a fim de que o valor rescisório não fique negativo.

Campo 100 a 116 - Informar os valores das deduções correspondentes às rubricas conforme relação abaixo:

Campo 100 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a pensão alimentícia descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 101 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a adiantamento salarial descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 102 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a adiantamento de 13º salário descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 103 - Na coluna "Valor", informar o valor referente ao aviso prévio indenizado descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 104 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a indenização Art. 480 CLT descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 105 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a empréstimo em consignação descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 106 - Vale-Transporte. Na coluna "Valor", informar o valor referente a vale-transporte adiantado, não utilizado e não restituído, descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 107 - Reembolso do Vale-Transporte. Na coluna "Valor", informar o valor referente a reembolso do vale-transporte descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 108 - Vale-Alimentação. Na coluna "Valor", informar o valor referente a vale-alimentação adiantado e não restituído, descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 109 - Reembolso do Vale-Alimentação. Na coluna "Valor", informar o valor referente a reembolso do vale-alimentação descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 110 - Contribuição para o FAPI. Na coluna "Valor", informar o valor referente a contribuição para o FAPI descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 111 - Contr. Sindical Laboral. Na coluna "Valor", informar o valor referente a contribuição sindical laboral descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 112.1 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a Previdência Social descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 112.2 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a Previdência Social sobre o 13º Salário descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 113 - Contr. Previdência Complementar. Na coluna "Valor", informar o valor referente a contribuição previdência complementar descontada no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 114.1 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a IRRF descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 114.2 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a IRRF sobre 13º Salário descontado no mês do afastamento do trabalhador. Caso exista IR sobre Participação nos Lucros ou Resultados e/ou Complem. IRRF, ref. Rendimento Total Receb. Mês Quitação Rescisão, poderão ser criados os subitens 114.3 e 114.4. Na coluna "Valor", informar o valor referente a IRRF sobre participação nos lucros ou resultados descontado no mês do afastamento do trabalhador e/ou o valor referente a Complementação do IRRF, referente ao rendimento total recebido no mês de quitação da rescisão.

Campo 115.1 - Na coluna "Valor", informar o valor referente a outros descontos realizados no mês do afastamento do trabalhador. Caso exista mais de um desconto, poderão ser criados os subitens 115.2; 115.3... Discriminar o nome do desconto na coluna Descuento.

Campo 116 - Valor Líquido de TRCT Quitado - Decisão Judicial. Na coluna "Valor", informar o valor referente a desconto de valor líquido de TRCT quitado - decisão judicial descontado no mês do afastamento do trabalhador.

Campo 118 - Comp. Dias Salário Férias - Mês Anterior Rescisão. Na coluna "Valor", informar o valor referente a compensação de dias de salário de férias referentes ao mês do afastamento, pagos no mês anterior à rescisão (Art. 145/CLT).

Campo 150 - Assinatura do empregador ou de seu representante devidamente habilitado.

Campo 151 - Assinatura do trabalhador. Em caso de analfabeto, deverá ser inserida a digital.

Campo 152 - Assinatura do responsável legal do trabalhador. Em caso de analfabeto, deverá ser inserida a digital.

Campo 153 - Carimbo e assinatura do assistente.

Campo 154 - Identificar o nome, endereço e telefone do órgão que prestou a assistência ao empregado. Quando for entidade sindical, deverá, também, ser informado o número do seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Campo 155 - Ressalvas realizadas pelo assistente. Caso não caibam no campo, poderão ser continuadas no verso ou em folha à parte. Constar do campo 155 que a complementação consta em outro local.

Campo 156 - Prestar informações, conforme instruções expedidas pela Caixa Econômica Federal.

DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE Em 6 de julho de 2012

Sobrestamento.

O Chefe de Gabinete do Ministério do Trabalho e Emprego, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas Portarias Ministeriais nº 43/2009 e nº 186/2008 e na forma sugerida pela Nota Técnica nº 176/2012/AIP/SRT/MTE, resolve SOBRESTAR o registro sindical outorgado ao Sindicato dos Despatchantes e Ajudantes Aduaneiros do Estado de Santa Catarina (entidade sindical inscrita no CNPJ sob o nº 08.345.560/0001-90) no processo administrativo nº 46220.003163/2010-31, na forma determinada nos autos do processo nº 01920-51.2009-5.10.0020, em trâmite perante a 3ª Turma do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região.

FERNANDO JOSÉ NOGUEIRA BRITO

SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 5 DE JUNHO DE 2012

Estabelece procedimentos para gestão patrimonial de bens móveis e materiais permanentes adquiridos com recursos da União em convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20º, incisos II e III, do Regimento Interno da Secretaria Nacional de Economia Solidária (SENAES/MTE), aprovado pela Portaria Ministerial nº 483, de 15 de setembro de 2004, e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, Portaria STN/MF nº 448, de 2002, na Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 1988, e considerando que:

Na celebração de convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres a SENAES/MTE transfere recursos de capital a título de auxílio para entidades convenientes visando à aquisição de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes necessários à consecução do objeto.

Na legislação a função de controle patrimonial engloba as atividades de identificação, registro, controle, utilização e desfazimento do patrimônio.

Quando órgão concedente, a SENAES/MTE tem como atribuição o controle patrimonial, o que requer normatização, planejamento e execução das atividades de identificação, registro, controle, utilização e eventual desfazimento de patrimônio adquirido com recursos da União.

Conforme previsto no Art. 41 da Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes do convênio, sendo considerados os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do convênio necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporam a este.

A possibilidade prevista no Art. 41 da Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011, de que os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do Ministro de Estado supervisor ou autoridade equivalente, ser doados quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para controle patrimonial e eventual desfazimento de bens e materiais permanentes adquiridos com recursos da União em convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE, conforme as definições e especificações a seguir.

TÍTULO I DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO ADQUIRIDO EM CONVÊNIO E CONGÊNERES

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se como patrimônio o conjunto de bens móveis, também denominados materiais permanentes, que foram adquiridos com recursos da União em convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE e que atendam às seguintes características:

I - Quando o material em uso normal mantêm suas condições de funcionamento por mais de dois anos e

II - cuja estrutura principal esteja caracterizada pela possibilidade de recuperação sem perda de sua identidade.

§ 1º Esta portaria abrange todos os tipos de materiais permanentes possíveis de serem adquiridos com recursos da União em convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE.

§ 2º Não será patrimonial o bem ou material que se enquadrar em uma ou mais das seguintes características ou condições de material de consumo, de acordo com o art. 3º da Portaria STN/MF nº 448 de 2002:

I - durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica normal;

IV - incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

CAPÍTULO II DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 3º O controle patrimonial se dará através dos seguintes registros do patrimônio:

I - tombamento, com o registro de entrada do bem ou material permanente;

II - transferência ou movimentação do bem ou material permanente sob a responsabilidade da entidade parceira;

III - inventário do bem patrimonial; e

IV - desfazimento com a baixa do bem ou material permanente.

Art. 4º Considerando o princípio da economicidade, o controle patrimonial de bens móveis e materiais permanentes poderá ser dispensado com base na relação custo/benefício nos seguintes casos:

I - Quando o somatório do valor total do patrimônio for inferior à despesa necessária para realização dos atos formais de controle patrimonial, considerando os custos e riscos de deslocamento, estadia e carga horária de serviço para aquela finalidade e

II - Quando o período decorrido entre a aquisição dos bens e a realização do controle patrimonial for superior à vida útil prevista do bem ou material permanente.

Parágrafo Único - Nos casos previstos nos incisos I e II, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial, devendo o mesmo ser registrado no patrimônio do MTE relativo ao ajuste de parceria, convênios e afins celebrados pela SENAES/MTE.

SEÇÃO I DO TOMBAMENTO DO BEM OU MATERIAL PERMANENTE

Art. 5º Todos os bens e materiais permanentes que atendam às características previstas no Art. 2º desta Instrução Normativa deverão ser registrados pela SENAES/MTE em sistema informatizado.

§ 1º O registro do patrimônio conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - Número do instrumento da parceria à qual se vincula;

II - Nome e número do CNPJ da entidade parceira ou conveniente;

III - Descrição do bem com os respectivos quantitativos, valor unitário de aquisição e valor total;

IV - Número do documento fiscal com a respectiva data da aquisição; e

V - Número do registro do bem, sequencial, gerado pela SENAES/MTE para cada uma das unidades.

§ 2º São considerados documentos hábeis para registro de bem ou material permanente:

I - Nota Fiscal, Nota Fiscal de Importação própria e Fatura com identificação do convênio e com o atesto de entrega e recebimento pela entidade parceira ou conveniente que realizou a aquisição do patrimônio;

II - Termo de Cessão, Doação e Declaração exarada no processo de permuta;

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

Art. 6º O processo de registro do bem ou material permanente pela SENAES/MTE será realizado com base nos seguintes procedimentos:

I - O Fiscal ou o Gestor do Convênio deverá encaminhar as respectivas notas fiscais de aquisição do patrimônio de cada convênio à Comissão de Gestão Patrimonial constituída para essa finalidade na SENAES/MTE;

II - A Comissão de Gestão Patrimonial realizará o registro do patrimônio em sistema informatizado próprio;

III - Após o registro, a Comissão de Gestão Patrimonial gerará relatório dos bens e materiais permanentes que foram registrados e o Termo de Responsabilidade, sendo inseridos no processo físico do respectivo convênio ou congêneres, e remetido para a entidade parceira ou conveniente;

IV - A Comissão de Gestão Patrimonial gerará as plaquetas metálicas ou similares de identificação do patrimônio, com os respectivos números dos bens (unitários) que foram patrimonializados;