

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.

Campos 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 Desconto.

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 alfabeto, deverá ser inserida a digital.

Campo 152 - Assinatura do responsável legal do trabalhador. Em caso de alfabeto, 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 outrora concedido ao Sindicato dos Despachantes 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 Instrução/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.

Enquanto 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 CONVÊNIOS 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 forem 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 mantém 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 enquadre 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 irrecurabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que 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 convenente;

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 convenente 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 convenente;

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 patrimoniais;