



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Revogado pelas Instruções Normativas TRT3/GP [14/2016](#) e [15/2016](#)]

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 7, DE 25 DE AGOSTO DE 2015

Altera as [Instruções Normativas GP n. 2 e 3, de 25 de agosto de 2014.](#)

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais, especialmente da contida no art. 25, XVI, do [Regimento Interno](#), e

CONSIDERANDO a alteração das nomenclaturas das unidades organizacionais deste Tribunal, em face da reestruturação administrativa operada por meio da [Resolução n. 8, de 18 de dezembro de 2014](#);

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das [Instruções Normativas GP n. 2 e 3/2014](#) às nomenclaturas alteradas; e

CONSIDERANDO o processo e-PAD n. 21.952/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar as [Instruções Normativas GP n. 2 e 3](#), de 25 de agosto de 2014, nos termos deste Ato.

Art. 2º Os arts. 2º, incisos III, VII, VIII, XI, XIII, XVIII, XX e XXI, 6º, parágrafo único, 8º, inciso I e parágrafo único, 9º, "caput" e § 4º, 10, parágrafo único, 11, incisos I, II, III e IV e parágrafo único, 12, incisos II e III e parágrafo único, 13, § 1º, 14, 16, 17, 18, 21, inciso I, alíneas "a" e "b", inciso II, alínea "a", e parágrafo único, 22, "caput" e parágrafo único, 24, 25, §§ 1º e 2º, 26, 28, incisos II e III, e 29 da [Instrução Normativa GP n. 2, de 25 de agosto de 2014](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

(...)

III - ativo de informática, os equipamentos de tecnologia da informação e os aplicativos e sistemas;

(...)

VII - cessão, modalidade de movimentação de bens entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta, com manutenção da propriedade e transferência de posse, atestada em Termo de Cessão;

VIII - Comissão de Desfazimento, a instituída e criada por norma específica, tem por finalidade classificar, avaliar e formar lotes de bens inservíveis, bem como realizar os demais procedimentos que integram o processo de desfazimento;

(...)

XI - inventário, o procedimento administrativo que tem por finalidade verificar a existência física de bens e materiais, informar o estado de conservação, identificar o magistrado e/ou servidor responsável pelo uso, guarda e conservação de bens e manter atualizados os registros do sistema de gestão patrimonial e os contábeis, conciliando-os;

(...)

XIII - renúncia, desistência voluntária do direito de propriedade do bem, mediante inutilização ou abandono;

(...)

XVIII - Termo de Inutilização, o documento que autoriza a destruição total ou parcial de bem ou material que constitua ameaça à vida, risco ambiental ou inconveniente para a Administração Pública Federal;

(...)

XX - tombamento, o registro de entrada de material permanente; e

XXI - transferência, modalidade de movimentação de bens dentro da Instituição, com troca de responsabilidade, atestada em Termo de Responsabilidade."

"Art. 6º (...)

(...)

Parágrafo único. No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o tombamento será providenciado pela Secretaria de Material e Logística (SEML), em 30 dias, contados do recebimento definitivo."

"Art. 8º (...)

I - se de unidades localizadas em Belo Horizonte: solicitar a remoção para a Seção de Triagem, com o devido registro de movimentação no Sistema de Gestão Patrimonial, observando as especificidades para os ativos de informática conforme art. 24; e

(...)

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) deverá preparar os ativos de informática para o desfazimento, conforme determinações constantes do Manual de Desfazimento de Bens - MDB."

"Art. 9º Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem classificado como irrecuperável, a SEML solicitará à Diretoria-Geral autorização para baixa patrimonial por meio de inutilização ou abandono, depois da retirada de partes.

(...)

§ 4º As unidades do interior deverão formalizar o Termo e encaminhar cópia original à SEML."

"Art. 10. (...)

Parágrafo único. Assinado, o Termo de Responsabilidade será devolvido à SEML, com as ressalvas constatadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do respectivo recebimento."

"Art. 11. (...)

I - nos gabinetes de desembargador, o Desembargador ou o servidor por ele designado;

II - nas varas do trabalho, o Juiz Titular ou o Secretário da Vara do Trabalho;

III - nos núcleos dos foros, o Chefe do Núcleo do Foro;

IV - nas demais unidades administrativas de apoio administrativo e judiciário, o respectivo titular; e

(...)

Parágrafo único. Nos afastamentos legais ou regulamentares do agente responsável, o encargo incumbirá ao respectivo substituto."

"Art. 12. (...)

(...)

II - a devolução, por ocasião da respectiva aposentadoria ou exoneração de cargo efetivo ou em comissão dos mencionados bens à DTIC; e

III - em caso de avaria ou extravio do bem comunicar o fato, por escrito, à DTIC, no prazo de 48h, a partir do conhecimento da ocorrência.

Parágrafo único. No caso de o usuário não devolver os bens discriminados no "caput" deste artigo, incumbirá à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, tão logo tenha ciência, comunicar, formalmente, a Diretoria-Geral."

"Art. 13. (...)

§ 1º Detectada divergência, serão as ocorrências comunicadas, formalmente, pelo novo titular do encargo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à SEML, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade.

(...)"

"Art. 14. Toda movimentação de bem permanente no âmbito do Tribunal que implique substituição do agente responsável, conforme definido nesta Norma, deverá ser autorizada pela SEML, após solicitação, por meio de formulário disponível no Sistema de Gestão Patrimonial."

"Art. 16. Os agentes responsáveis poderão, a qualquer tempo, realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, independentemente dos levantamentos da SEML."

"Art. 17. Compete à SEML emitir novo Termo de Responsabilidade quando ocorrer a mudança do agente responsável pelos bens bem como arquivar as cargas patrimoniais e os inventários."

"Art. 18. O agente responsável deverá, ainda, informar à SEML, tão logo tenha conhecimento, ocorrência capaz de comprometer a identificação patrimonial."

"Art. 21. (...)

I - (...)

a) solicitar à SEML o conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;

b) solicitar à SEML orientações quanto ao procedimento a ser adotado sempre que constatar a existência de bens ociosos e antieconômicos; e

II - (...)

a) solicitar à SEML orientações quanto ao procedimento a ser adotado sempre que constatar defeitos ou avarias;

(...)

Parágrafo único. Em se tratando de ativos de informática a solicitação será dirigida à DTIC."

"Art. 22. O bem classificado como ocioso ou recuperável pelas unidades do interior poderá ser transferido para a Seção de Triagem para reaproveitamento.

Parágrafo único. A transferência para o Centro de Triagem de Bens Móveis de bens prevista no "caput" deste artigo, deverá ser previamente autorizada pela SEML, que avaliará a oportunidade e a conveniência."

"Art. 24. A transferência de bens entre unidades somente ocorrerá mediante prévia autorização da SEML, excetuando os ativos de informática, que deverão ser autorizados pela DTIC."

"Art. 25. (...)

§ 1º O desfazimento de bem inservível acarretará sua retirada do acervo patrimonial, nos casos de furto, roubo, extravio, alienação, inutilização ou abandono, cabendo à SEML processar a devida baixa no Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 2º A SEML deverá informar à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) os atos que resultem em baixa patrimonial, repercutindo o fato no Relatório Mensal de Movimento de Bens Móveis (RMB) do mês em que ocorrer a baixa."

"Art. 26. A SEML deverá acompanhar todas as etapas do processo de desfazimento, movimentação e reaproveitamento dos bens inservíveis, bem como orientar os agentes responsáveis sobre a execução dos procedimentos adequados."

"Art. 28. (...)

(...)

II - diligenciar para a recuperação de bem avariado;

III - comunicar à SEML, no prazo de 24 horas contado da ocorrência, irregularidade constatada; e

(...)"

"Art. 29. Compete à DTIC disponibilizar Sistema de Gestão Patrimonial para operacionalização das rotinas relativas a esta norma."

Art. 3º Os arts. 2º, inciso VI, 3º, "caput" e § 2º, 4º, "caput", 6º, incisos I, II, III e IV, e § 2º, incisos I, II, III e IV, 7º, incisos I, II, III e IV, 8º, incisos VI e VII, 14 e 15 da [Instrução Normativa GP n. 3, de 25 de agosto de 2014](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

(...)

VI - inventário, o procedimento administrativo que tem por finalidade verificar a existência física de bens e materiais, informar o estado de conservação, identificar o magistrado e/ou servidor responsável pelo uso, guarda e conservação de bens e manter atualizados os registros do sistema de gestão patrimonial e os contábeis, conciliando-os; e

(...)"

"Art. 3º No mês de março, as unidades deste Tribunal realizarão a declaração de guarda, que subsidiarão o inventário anual, a ser realizado pela Secretaria de Material e Logística (SEML), em abril.

(...)

§ 2º No mês de maio, os agentes responsáveis deverão assinar o Termo de Responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes.

(...)"

"Art. 4º A SEML coordenará a realização do inventário e exibirá ao Diretor-Geral relatório circunstanciado da situação patrimonial do Tribunal e, caso haja divergência ou irregularidade, o agente responsável deverá prestar esclarecimentos, no prazo estipulado em procedimento específico para apuração de responsabilidade.

(...)"

"Art. 6º (...)

I - nos gabinetes de desembargador, o Desembargador ou o servidor por ele designado;

II - nas varas do trabalho, o Juiz Titular ou o Secretário da Vara do Trabalho;

III - nos núcleos dos foros, o Chefe do Núcleo do Foro;

IV - nas demais unidades administrativas de apoio administrativo e judiciário, o respectivo titular; e

(...)

§ 2º (...)

I - ao responsável pela SEML sobre os demais bens permanentes considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, até a formalização do respectivo termo pelo agente responsável ou a baixa patrimonial do bem;

II - ao responsável pela Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA) sobre veículos oficiais, especiais e de representação, seus acessórios e pertencas;

III - ao responsável pela Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETPOE) sobre bens permanentes, de uso comum, localizados em áreas de plenários;

IV - ao responsável pelo Núcleo do Foro sobre bens permanentes, de uso comum, localizados em áreas de acesso, portarias ou saguões, e quaisquer bens em salões de recepção e auditórios das respectivas cidades do interior; e

(...)"

"Art. 7º (...)

I - proceder a declaração de guarda, no período comunicado pela SEML, registrando em formulário eletrônico disponibilizado em sistema específico, relacionando os bens sob sua responsabilidade, discriminando o respectivo estado de conservação, bem como justificar os que não estiverem sob sua guarda direta;

II - assinar, eletronicamente, no prazo estipulado pela SEML, o termo de responsabilidade, a partir do qual se torna responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes da respectiva unidade;

III - manter, em arquivo, cópia dos inventários de bens permanentes originais; e

IV - conferir os bens sob sua responsabilidade semestralmente ou sempre que considerar necessário, independentemente dos levantamentos promovidos pela SEML.

(...)"

"Art. 8º Caberá à Secretaria de Material e Logística:

(...)

VI - atribuir identificação patrimonial a bens permanentes, quando informada, pelos respectivos agentes responsáveis, a ausência de número de patrimônio;

VII - atualizar os termos de responsabilidade, sempre que houver alteração do agente responsável; e

(...)"

"Art. 14. Ficará a cargo da Secretaria de Sistemas (SE SIS) disponibilizar sistema para operacionalização do inventário anual."

"Art. 15. As comunicações dos agentes responsáveis poderão ser enviadas à SEML por meio do endereço eletrônico sml@trt3.jus.br."

Art. 4º O Capítulo DA DIRETORIA DA SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA da [Instrução Normativa GP n. 3, de 25 de agosto de 2014](#), passa a ser denominado DA SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA.

Art. 5º As [Instruções Normativas GP n. 2 e 3, de 25 de agosto de 2014](#), serão republicadas com as alterações decorrentes deste Ato.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Desembargadora Presidente