



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Revogado pela Instrução Normativa TRT3/GP 14/2016]

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 2, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

Regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis permanentes, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

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

CONSIDERANDO o estabelecido no [Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990](#), na [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#), e no [Ato n. 337, de 8 de maio de 2008](#), do Tribunal Superior do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial sobre os bens móveis permanentes do acervo deste Tribunal;

CONSIDERANDO a determinação de estabelecer normas para o desfazimento de bens móveis patrimoniais, inservíveis às unidades deste Regional; e

CONSIDERANDO a necessidade de promover o adequado desfazimento de bens móveis patrimoniais, de forma a proporcionar aos respectivos destinatários melhor aproveitamento,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Da Finalidade

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a movimentação, o controle, o reaproveitamento e o desfazimento de bens móveis permanentes, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Seção II Das Definições

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - agente responsável, o magistrado ou o servidor que, em razão do cargo ou função, ou por delegação, responde pelo uso, guarda e conservação de bens do Tribunal sob sua supervisão, mediante termo de responsabilidade;

II - alienação, operação de transferência do direito de propriedade do bem, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, mediante venda, permuta ou doação;

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

III - ativo de informática, os equipamentos de tecnologia da informação e os aplicativos e sistemas; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

IV - baixa, a saída de bem do acervo patrimonial, como resultado de processo que a justifique, com autorização do gestor da unidade ou da Administração do Tribunal;

V - bem permanente, aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos;

VI - carga patrimonial, a relação de bens permanentes alocados em determinada

unidade;

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;

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; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

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 alienação;

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; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

IX - desfazimento, o procedimento utilizado para a retirada de bens do acervo, por transferência, cessão, alienação ou renúncia;

X - gestão patrimonial, as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial e que inclui, dentre outras, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário;

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 atualizado os registros do sistema de gestão patrimonial e os contábeis, conciliando-os;

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; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

XII - movimentação, a alteração da localização de bem na Instituição, sem troca

de responsabilidade pela respectiva guarda;

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

XIII - renúncia, desistência voluntária do direito de propriedade do bem, mediante inutilização ou abandono; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

XIV - Sistema de Gestão Patrimonial, a ferramenta tecnológica de administração patrimonial, que possibilita registro detalhado, monitoramento de movimentação, saldos e valores de bens e materiais, além de identificação dos responsáveis;

XV - Termo de Abandono, o documento que comprova procedimento de análise de bens para a identificação dos irrecuperáveis, com determinação de descarte e indicação do local do abandono;

XVI - Termo de Cessão, o documento que cede a posse de bens;

XVII - Termo de Doação, o documento que transfere o domínio, a posse e a propriedade de bens e determina limites e responsabilidades quanto à respectiva destinação;

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; e

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; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

XIX - Termo de Responsabilidade, instrumento administrativo pelo qual se atribui responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de bem;

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

XX - tombamento, o registro de entrada de material permanente; e ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

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

XXI - transferência, modalidade de movimentação de bens dentro da Instituição, com troca de responsabilidade, atestada em Termo de Responsabilidade. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO

Art. 3º Incumbe à unidade responsável pelo patrimônio controlar bens permanentes, no que se refere, dentre outros, à identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário e baixa, por meio do Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 4º O bem permanente deste Regional será registrado no Sistema de Gestão Patrimonial e receberá número exclusivo.

Parágrafo único. O bem será identificado por afixação de placa ou etiqueta com o respectivo número, ou por qualquer outro meio idôneo que o individualize.

Art. 5º O registro de material permanente será efetuado no Sistema de Gestão Patrimonial, que conterá:

I - numeração sequencial;

II - descrição do material;

III - modelo;

IV - número de série;

V - valor de aquisição ou custo de produção unitário;

VI - data de aquisição e número de processo;

VII - documento fiscal;

VIII - empenho;

IX - estado de conservação; e

X - outras informações consideradas necessárias.

Art. 6º Com o recebimento definitivo, bens permanentes serão tombados, sendo vedada a saída do almoxarifado sem o devido registro patrimonial.

Parágrafo único. No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o tombamento será providenciado pela DSML, em 30 dias, contados do recebimento definitivo.

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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

CAPÍTULO III DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 7º Os bens, genericamente, considerados inservíveis, se classificam como:

I - antieconômicos: aqueles cuja manutenção for onerosa ou precário o rendimento, por uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

II - irrecuperáveis: aqueles que não cumprem as respectivas finalidades originais, por descaracterização ou inviabilidade econômica de recuperação;

III - ociosos: aqueles que, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado; e

IV - recuperáveis: quando sua manutenção não orçar mais do que 50% de seu valor.

Art. 8º Os agentes responsáveis que tenham a posse de bens inservíveis, deverão:

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

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 [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

II - se de unidades localizadas no interior do Estado: dar início, na própria unidade, ao processo de desfazimento, observando o disposto no Manual de Desfazimento de Bens - MDB.

Parágrafo único. A Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática (DSCI) deverá preparar os ativos de informática para o desfazimento, conforme determinações constantes do Manual de Desfazimento de Bens - MDB.

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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

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

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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

§ 1º O bem que será incorporado ao patrimônio deverá ser avaliado pelo Oficial de Justiça, que lhe atribuirá o devido valor de mercado para que se possa realizar o registro contábil.

§ 2º Os símbolos nacionais serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

§ 3º A inutilização ou o abandono de bens será documentada mediante Termo próprio, que integrará o respectivo processo administrativo de desfazimento.

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

§ 4º As unidades do interior deverão formalizar o Termo e encaminhar cópia original à SEML. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO, CONTROLE E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 10. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a identificação do agente responsável e a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do Termo de Responsabilidade, conforme modelo disponível no Sistema de Gestão Patrimonial.

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

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. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

Art. 11. Para fins desta Instrução Normativa, são agentes responsáveis:

I - nos gabinetes de desembargador, o Desembargador;

I - nos gabinetes de desembargador, o Desembargador ou o servidor por ele designado; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

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

II - nas varas do trabalho, o Juiz Titular ou o Secretário da Vara do Trabalho; [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

III - nos foros, o Secretário do Foro;

III - nos núcleos dos foros, o Chefe do Núcleo do Foro; [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

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

IV - nas demais unidades administrativas de apoio administrativo e judiciário, o respectivo titular; e [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

V - para bens de guarda pessoal, o respectivo magistrado e/ou servidor.

§ 1º Nos afastamentos legais ou regulamentares do agente responsável, o encargo incumbirá ao respectivo substituto.

Parágrafo único. Nos afastamentos legais ou regulamentares do agente responsável, o encargo incumbirá ao respectivo substituto. [\(§ 1º transformado em parágrafo único pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

Art. 12. Incumbem aos usuários de bem de guarda pessoal:

I - a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de aparelhos relacionados à tecnologia móvel (notebook, tablete e similares);

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

II - a devolução, por ocasião da respectiva aposentadoria ou exoneração de cargo efetivo ou em comissão dos mencionados bens à DTIC; e [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

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

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. e [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

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

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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

Art. 13. Sempre que houver alteração do agente responsável, os bens permanentes sob sua guarda serão inventariados, para fins de transferência de responsabilidade.

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

§ 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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

§ 2º A omissão do agente responsável em relação ao prazo estabelecido no § 1º deste artigo, implica aceitação da carga patrimonial, que fará as vezes de Termo de Responsabilidade para estabelecimento de responsabilidade.

§ 3º O agente responsável, ainda que por qualquer motivo esteja desligado do Tribunal, responderá por eventual dano causado durante o seu período de gestão, na forma da lei.

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 DSML, após solicitação, por meio de formulário disponível no Sistema de Gestão Patrimonial.

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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

Art. 15. Ao movimentar qualquer bem permanente, os agentes responsáveis pelas áreas envolvidas na movimentação assinarão Termos de Responsabilidade.

Parágrafo único. No momento do recebimento, os agentes responsáveis deverão examinar o estado de conservação do bem e conferir sua identificação patrimonial com o do respectivo Termo de Responsabilidade, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências cabíveis.

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

Art. 16. Os agentes responsáveis poderão, a qualquer tempo, realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, independentemente dos levantamentos da SEML. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

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

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. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

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

Art. 18. O agente responsável deverá, ainda, informar à SEML, tão logo tenha conhecimento, ocorrência capaz de comprometer a identificação patrimonial. [\(Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015\)](#)

Art. 19. O agente responsável poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que possivelmente causem a algum bem, ainda que não esteja sob sua guarda.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral determinará as medidas necessárias para o ressarcimento ao erário, após o devido processo administrativo para apuração do fato, observada a legislação em vigor.

Art. 20. A saída de bem permanente das dependências do Tribunal obedecerá ao disposto na norma de segurança.

CAPÍTULO V DO REAPROVEITAMENTO

Art. 21. O agente responsável deverá:

I - na Capital:

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

a) solicitar à SEML o conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

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

b) solicitar à SEML orientações quanto ao procedimento a ser adotado sempre que constatar a existência de bens ociosos e antieconômicos; e ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

II - no interior:

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

a) solicitar à SEML orientações quanto ao procedimento a ser adotado sempre que constatar defeitos ou avarias; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

b) em se tratando de bens antieconômicos ou inservíveis providenciar o desfazimento.

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

Parágrafo único. Em se tratando de ativos de informática a solicitação será dirigida à DTIC. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

CAPÍTULO VI DOS BENS RECUPERÁVEIS

Art. 22. O bem classificado como ocioso ou recuperável pelas unidades do interior poderá ser transferido para o Centro de Triagem de Bens Móveis para reaproveitamento.

Art. 22. O bem classificado como ocioso ou recuperável pelas unidades do interior poderá ser transferido para a Seção de Triagem para reaproveitamento. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

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

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. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

Art. 23. Verificada a inconveniência da transferência de bens ociosos ou a impossibilidade de reaproveitamento, será providenciada nova destinação aos mesmos, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento e transporte.

Art. 24. A transferência de bens entre unidades somente ocorrerá mediante

prévia autorização da DSML, excetuando os ativos de informática, que deverão ser autorizados pela DSCI.

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. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

CAPÍTULO VII DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 25. O procedimento para desfazimento de bens permanentes será formalizado por meio do devido processo legal.

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

§ 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. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

§ 2º A DSML deverá informar à Diretoria da Secretaria de Assuntos Orçamentário e Contábil (DSAOC) 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.

§ 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. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

Art. 26. A DSML 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. 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. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

Art. 27. As avaliações e classificações previstas nesta Instrução Normativa, bem como nos demais procedimentos que integram o processo de alienação de bem, serão efetuadas, na Capital, por comissão específica, e, no interior, por comissão instituída pelo gestor da respectiva unidade, compostas, em qualquer dos casos, por três servidores.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Compete, ainda, ao agente responsável:

I - zelar pela segurança, guarda, conservação e boa utilização dos bens permanentes, orientando os servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio do material, responsabilidade e cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - diligenciar para a recuperação de bem avariado; e

II - diligenciar para a recuperação de bem avariado; ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

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

III - comunicar à SEML, no prazo de 24 horas contado da ocorrência, irregularidade constatada; e ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

IV - facilitar acesso às dependências da unidade em caso da necessidade do levantamento físico dos bens.

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

Art. 29. Compete à DTIC disponibilizar Sistema de Gestão Patrimonial para operacionalização das rotinas relativas a esta norma. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 7/2015](#))

Art. 30. Qualquer dano, extravio ou desaparecimento de bens ensejará a

apuração de responsabilidade administrativa, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário.

Art. 31. As avarias, sinistros, erros de tombamento, devolução de bens em comodato e inconsistências de lançamentos anteriores serão analisados caso a caso e registrados em termo específico.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Presidente

(DEJT/TRT3/Cad. Adm. 01/09/2014, n. 1.549, p. 1-6)