



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Revogado pela Instrução Normativa TRT3/GP 44/2018]

Compilado para incorporar as alterações da Instrução Normativa TRT3/GP 34/2017.

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 14, DE 25 DE ABRIL DE 2016

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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas 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, consideram-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 aplicativos e sistemas;

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;

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

IX - desfazimento: o procedimento utilizado para a retirada de bens do acervo, por transferência, 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 seu 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;

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

XIII - 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;

XIV - Termo de Renúncia mediante Abandono: o documento que identifica os bens irrecuperáveis, com autorização de descarte e indicação do local do abandono;

XV - Termo de Cessão: documento que cede a posse de bens;

XVI - 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;

XVII - Termo de Renúncia mediante 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;

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

XIX - tombamento: o registro de entrada de material permanente; e

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

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO

Art. 3º Incumbe à unidade responsável pelo patrimônio controlar bens permanentes, no que se refere, dentre outros, à sua 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, excetuando-se aqueles em que a afixação é operacionalmente inviável.

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

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 sua saída do almoxarifado sem o devido registro patrimonial.

Parágrafo único. No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o

seu tombamento será providenciado pela Secretaria de Material e Logística (SEML) em 30 dias, contados do seu recebimento definitivo.

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 seu 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 estiverem sendo aproveitados; 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 forem de unidades localizadas em Belo Horizonte: solicitar a remoção daqueles bens 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

II - se forem 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 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 renúncia mediante inutilização ou abandono, depois da retirada de partes aproveitáveis, se for o caso.

§ 1º O bem que será desincorporado do patrimônio deverá ser avaliado por 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 renúncia mediante inutilização ou o abandono de bens será documentada mediante termo próprio, que integrará o respectivo processo administrativo de desfazimento.

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.

§ 1º O Termo de Responsabilidade assinado será devolvido à SEML, com as ressalvas constatadas, no prazo de cinco dias úteis, contados do respectivo recebimento.

§ 2º Por determinação administrativa, alguns bens, após verificada a relação custo-benefício, terão tratamento simplificado do controle patrimonial, por meio de "relação carga", não sendo necessária a assinatura de Termos de Responsabilidade.

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

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 de apoio administrativo e de apoio judiciário, o respectivo titular; e

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

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

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

I - a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de aparelhos de tecnologia móvel (notebook, tablet e similares) e de equipamentos de tecnologia da informação passíveis de desfazimento, disponibilizados estes na forma do art. 17 da [Instrução Normativa GP n. 30, de 18 de abril de 2017](#); ([Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 34, de 23 de junho de 2017](#))

II - a devolução à DTIC dos bens descritos no inciso I, por ocasião de aposentadoria ou exoneração de cargo efetivo ou em comissão; e ([Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 34, de 2017](#))

III - em caso de avaria ou extravio do bem, a comunicação do fato, por escrito à DTIC, no prazo de 48 horas, a partir do conhecimento da ocorrência. ([Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 34, de 2017](#))

Parágrafo único. No caso de o usuário não devolver os bens discriminados no caput deste artigo, incumbirá à DTIC, tão logo tenha ciência, comunicar o fato, formalmente, à Diretoria-Geral.

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

§1º Detectadas divergências, serão as ocorrências comunicadas, formalmente, pelo novo titular do encargo, no prazo de cinco dias úteis, à SEML, sem prejuízo da lavratura do Termo de Responsabilidade.

§ 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 todos os fins.

§ 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 SEML, após solicitação por meio do Sistema de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. Fica a cargo da Diretoria de Administração propor adequações ao Sistema de Gestão Patrimonial, quanto à extensão dos bens de guarda pessoal, de forma a atender o disposto no art. 17 da [Instrução Normativa GP n. 30, de 18 de abril de 2017](#). (Acrescentado pela Instrução Normativa GP n. 34, de 2017)

Art. 15. Ao movimentar qualquer bem permanente, os agentes responsáveis pelas áreas envolvidas na movimentação assinarão Termos de Responsabilidade, mesmo que, porventura, estejam substituindo o titular, conforme parágrafo único do art. 11.

Parágrafo único. No momento do recebimento, os agentes responsáveis deverão examinar o estado de conservação do bem e conferir sua identificação patrimonial com a do respectivo Termo de Responsabilidade, fazendo o devido registro por meio do sistema e-pad, quando constatarem 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 SEML.

Art. 17. Compete à SEML emitir novo Termo de Responsabilidade, quando ocorrer a mudança do agente responsável pelos bens.

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

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.

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 orientação à SEML quanto ao 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.

II - no interior:

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

b) em se tratando de bens antieconômicos ou inservíveis, providenciar o desfazimento, conforme o Manual de Desfazimento de Bens MDB.

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

CAPÍTULO VI DOS BENS RECUPERÁVEIS

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 a Seção de Triagem de bens prevista no caput deste artigo deverá ser previamente autorizada pela SEML, que avaliará sua oportunidade e conveniência.

Art. 23. Verificada a inconveniência da transferência de bens ociosos ou a impossibilidade de reaproveitamento, será providenciada nova destinação a estes, 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 SEML, excetuando os ativos de informática, cuja transferência deverá ser autorizada pela DTIC.

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, renúncia mediante 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. 27. As avaliações e classificações previstas nesta Instrução Normativa e os 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, sendo que a primeira será composta por seis servidores e a última, 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;

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

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

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

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.

Art. 34. Ficam revogadas a [Instrução Normativa GP n. 2, de 25 de agosto de 2014](#), a [Instrução Normativa n. 7, de 25 de agosto de 2015](#) e demais disposições em contrário.

JÚLIO BERNARDO DO CARMO
Desembargador Presidente

(DEJT/TRT3/Cad. Adm. 29/06/2017, n. 2.259, p. 2-6)