

- 1) **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.
- 2) **RECOMENDAÇÃO GCR/GVCR N. 9, DE 27 DE AGOSTO DE 2015** - Assunto: Encerramento informal da instrução processual. Designação de audiência de encerramento. Inobservância do prazo para prolação de sentença.
- 3) **PORTARIA VTMAN N. 2, DE 1 DE SETEMBRO DE 2015** - Revoga artigo 1º da Portaria 01/2015.
- 4) **PORTARIA VTMA N. 3, DE 1 DE SETEMBRO DE 2015** - Dispõe sobre os prazos processuais a vencerem e/ou iniciarem no dia 02/09/2015 e dá outras providências.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

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.ºs. 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 (SESI) 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

(Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Adm. 02/09/2015, n. 1.805, p. 1-6)

(Publicação: 03/09/2015)

Corregedoria e Vice-Corregedoria

RECOMENDAÇÃO GCR/GVCR N. 9, DE 27 DE AGOSTO DE 2015

*Assunto: Encerramento informal da instrução processual.
Designação de audiência de encerramento.
Inobservância do prazo para prolação de sentença.*

A Desembargadora Corregedora, Denise Alves Horta, e o Desembargador Vice-Corregedor, Luiz Ronan Neves Koury, do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que o Poder Judiciário deve zelar pela tramitação dos processos em tempo razoável (artigo 5º, inciso LXXVIII, da CF/88), visando à célere satisfação do direito tutelado, com o fito de garantir ao jurisdicionado a eficiência e a agilidade da Justiça;

CONSIDERANDO que, a teor do artigo 189, II, do CPC, o juiz deve proferir as sentenças no prazo de 10 (dez) dias após encerrada a instrução processual;

CONSIDERANDO que os andamentos processuais devem refletir a realidade da tramitação dos feitos;

CONSIDERANDO que, em algumas Varas do TRT da 3ª Região, tem-se verificado a adoção da praxe de encerramento da instrução processual, sem o correspondente registro no sistema, designando-se posterior audiência de encerramento, dispensando-se o comparecimento das partes, com a única finalidade de que o prazo para prolação de sentença seja contado a partir desta última assentada;

CONSIDERANDO que tal prática tem ocasionado demora na entrega da prestação jurisdicional;

RECOMENDAM:

Aos Juízes Titulares, aos Juízes Substitutos e aos Juízes Auxiliares em exercício na Primeira Instância, na capital e no interior, que profiram as sentenças no prazo de 10 (dez) dias contados do real e efetivo encerramento da instrução processual, evitando-se a prática de encerramento, sem o correspondente registro no sistema, e a injustificada designação de posterior audiência de encerramento formal.

Publique-se e registre-se, remetendo-se cópia aos interessados.

(a)DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Corregedora
(a)LUIZ RONAN NEVES KOURY
Desembargador Vice-Corregedor

(Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Jud. 02/09/2015, n. 1.805, p. 1)
(Publicação: 03/09/2015)

Vara do Trabalho de Manhuaçu

PORTARIA VTMAN N. 2, DE 1 DE SETEMBRO DE 2015

Revoga artigo 1º da Portaria 01/2015.

O Dr. HITLER EUSTÁSIO MACHADO OLIVEIRA, Juiz do Trabalho desta Vara do Trabalho de Manhuaçu, MG,

CONSIDERANDO que as audiências estão sendo realizadas normalmente neste Juízo, conquanto exigindo maior esforço do magistrado e dos servidores, em função do movimento paredista deflagrado;

CONSIDERANDO que as audiências dependem de vários atos a serem praticados pelas partes, antes e após a sua realização;

CONSIDERANDO que as partes podem não cumprir os prazos que lhe são concedidos para tanto, em razão da suspensão determinada na Portaria 01/2015 deste Juízo;

com o fito de se evitarem maiores prejuízos aos jurisdicionados,
RESOLVO:

Artigo 1º Tornar sem efeito o artigo 1º da Portaria 01/2015, de 25.08.2015, a partir da publicação da presente, voltando a fluir, normalmente, os prazos processuais.

À Secretaria para afixação nos locais de costume, para ciência geral e arquivamento em pasta própria.

Seja encaminhada cópia desta Portaria à Presidência e à Corregedoria Regional deste Egrégio Tribunal Regional, bem como à 54ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), para os devidos fins.

Manhuaçu, MG, ao 1º de Setembro de 2015.

DR HITLER EUSTÁSIO MACHADO OLIVEIRA

Juiz do Trabalho

(Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Jud. 02/09/2015, n. 1.805, p. 2.476-2.477)

Vara do Trabalho de Monte Azul

PORTARIA VTMA N. 3, DE 1 DE SETEMBRO DE 2015

O Dr. Marcelo Palma de Brito, MM Juiz Substituto em exercício na Vara do Trabalho de Monte Azul, no exercício de sua atribuição legal;

CONSIDERANDO A comunicação dos servidores do Poder Judiciário da União lotados na Vara do Trabalho de Monte Azul/MG de paralisação total no dia 02 de setembro de 2015, em decorrência do movimento grevista denominado pelos próprios de Apagão do Judiciário.

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e dar publicidade à forma de prestação jurisdicional durante essa paralisação para se evitar prejuízos aos jurisdicionados diante da adesão dos servidores ao movimento paredista.

CONSIDERANDO que a realização do movimento somente foi comunicado ao magistrado na data de 01/09/2015 pelos servidores desta Vara do Trabalho, não havendo tempo hábil para o adiamento das audiências do dia 02/09/2015, RESOLVE:

Art. 1º Os prazos processuais a vencerem e/ou iniciarem no dia 02/09/2015, terão sua contagem final e/ou inicial prorrogados para o dia seguinte, 03 de setembro de 2015, observado o disposto no artigo 184 do CPC.

Art. 2º Considerando que este magistrado foi comunicado da realização do movimento apenas na data de 01/09/2015 pelos servidores da vara, não havendo tempo hábil para o adiamento das audiências do dia 02/09/2015, para se evitar prejuízos aos jurisdicionados, fica mantida a realização das audiências designadas para o dia 02/09/2015.

Deverá a Secretaria da Vara do Trabalho, para este caso específico, disponibilizar um datilógrafo para que sejam secretariadas as audiências.

Art. 3º Esta Portaria vigorará exclusivamente no dia 02/09/2015, perdendo a sua vigência automaticamente a partir dessa data.

Monte Azul, 01 de setembro de 2015.

MARCELO PALMA DE BRITO

Juiz do Trabalho Substituto em exercício da VT de Monte Azul

(Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Jud. 02/09/2015, n. 1.805, p. 2.478)



Secretária de Documentação, Normalização, Legislação e Jurisprudência:

Isabela Freitas Moreira Pinto

Atendimento e Divulgação: Maria Thereza Silva de Andrade

Colaboração: servidores da SEDOC

Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE
Economizar água e energia é URGENTE!