

- 1) [DECRETO N. 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016](#) - Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2) [INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 14, DE 25 DE ABRIL DE 2016](#). - TRT3 - Regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis permanentes, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.
- 3) [INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 15, DE 25 DE ABRIL DE 2016](#). - TRT3 - Dispõe sobre a gestão patrimonial, no aspecto inventário de bens móveis permanentes deste Tribunal, e dá outras providências.
- 4) [PORTARIA GP N. 198, DE 25 DE ABRIL DE 2016](#). - TRT3 - Dispõe sobre a criação da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e dá outras providências.
- 5) [PORTARIA GP N. 212, DE 27 DE ABRIL DE 2016](#). - TRT3 - Suspende os prazos para prolação de despachos e decisões interlocutórias nos processos em trâmite na Central de Pesquisa Patrimonial, no período de 28 a 29 de abril de 2016.
- 6) [PORTARIA DFTBH N. 3, DE 25 DE ABRIL DE 2016](#) - TRT3 - Constitui Comissão de Juizes para auxiliar a Diretoria do Foro de Belo Horizonte na gestão de suas atividades.

LEGISLAÇÃO FEDERAL

DECRETO N. 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016

Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 1º, caput, inciso III, no art. 3º, caput, inciso IV; e no art. 5º, caput, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - nome social - designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e

II - identidade de gênero - dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no nascimento.

Art. 2º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em seus atos e procedimentos, deverão adotar o nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento e com o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. É vedado o uso de expressões pejorativas e discriminatórias para referir-se a pessoas travestis ou transexuais.

Art. 3º Os registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão conter o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.

Art. 4º Constará nos documentos oficiais o nome social da pessoa travesti ou transexual, se requerido expressamente pelo interessado, acompanhado do nome civil.

Art. 5º O órgão ou a entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional poderá empregar o nome civil da pessoa travesti ou transexual, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

Art. 6º A pessoa travesti ou transexual poderá requerer, a qualquer tempo, a inclusão de seu nome social em documentos oficiais e nos registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor:

I - um ano após a data de sua publicação, quanto ao art. 3º ; e

II - na data de sua publicação, quanto aos demais dispositivos.

Brasília, 28 de abril de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
Nilma Lino Gomes

DOU 29/04/2016, P. 1/2



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

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 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 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 relacionados à tecnologia móvel (notebook, tablet e similares);

II - a devolução, por ocasião da respectiva aposentadoria ou da 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 48 horas, a partir do conhecimento da ocorrência.

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.

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

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Adm. 28/04/2016, n. 1.963, p. 1-7)
(Publicação: 29/04/2016)



INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 15, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre a gestão patrimonial, no aspecto inventário de bens móveis permanentes deste Tribunal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente a prevista no art. 25, XVI, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO que a preservação do patrimônio deste Tribunal envolve fixar as competências dos responsáveis pelo acervo de cada unidade organizacional;

CONSIDERANDO os termos da Instrução Normativa n. 16, de 5 de fevereiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito daquele Conselho;

CONSIDERANDO o disposto no Ato n. 337 GDGSET/GP, de 8 de maio de 2008, do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que define regras sobre Administração de Materiais e Patrimônio no respectivo âmbito, tendo como referência o Regulamento Interno próprio, a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as adaptações do Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990, da Instrução Normativa n. 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria da Administração Pública, e da Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 163, de 21 de outubro de 2013, do Supremo Tribunal Federal (STF), que dispõe sobre a administração de bens móveis no âmbito da sua Secretaria; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 3, de 27 de outubro de 1999, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), que trata da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens permanentes no âmbito daquele Tribunal, bem como sobre sua movimentação, requisição e reparo,

RESOLVE:

DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a obrigatoriedade de inventariar bens móveis permanentes, anualmente, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, e dá outras providências.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para 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 - bem permanente: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos;

III - carga patrimonial: a relação de bens permanentes alocados em determinada unidade;

IV - declaração de guarda: o procedimento que tem por finalidade apurar a existência física de bens permanentes em cada unidade do TRT3, sua utilização e sua classificação quanto ao estado de conservação;

V - distribuição: o encaminhamento de bem novo ou usado, por solicitação de unidade ou por determinação da Administração;

VI - 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; e

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

DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 3º Nos meses de outubro, as unidades deste Tribunal realizarão a declaração de guarda, que subsidiará o inventário anual.

§ 1º A partir da última semana dos meses de setembro até a primeira semana dos meses de novembro, não haverá distribuição e movimentação de bens permanentes no âmbito deste Regional, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.

§ 2º Os agentes responsáveis deverão assinar o Termo de Responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes, até o 5º dia útil dos meses de dezembro.

§ 3º A omissão do agente responsável em relação aos prazos deste artigo implica aceitação da carga patrimonial, que passará a servir de termo para estabelecimento de responsabilidade.

Art. 4º A Secretaria de Material e Logística (SEML) coordenará a realização do inventário e exibirá ao Diretor-Geral relatório circunstanciado da situação patrimonial do Tribunal.

§ 1º Caso haja divergência ou irregularidade, o agente responsável deverá prestar esclarecimentos, no prazo estipulado em procedimento específico para apuração de responsabilidade.

§ 2º Do relatório do inventário anual poderão constar:

I - a relação de bens de cada unidade, com classificação quanto à condição de uso, para controle da localização e do estado de conservação;

II - o registro de eventuais inconsistências entre os bens listados pelo sistema de inventário e os existentes na unidade;

III - qualquer ocorrência relevante para a identificação, guarda, movimentação e levantamento financeiro de bens permanentes; e

IV - a solicitação para abertura de processo administrativo de investigação patrimonial, no caso de inconsistências não esclarecidas.

Art. 5º Concluído o inventário anual, os bens classificados como inservíveis serão tratados de acordo com as normas deste Tribunal sobre a matéria.

DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 6º. Para fins desta norma são considerados 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.

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

§ 2º Conforme as peculiaridades e a localização dos bens, a responsabilidade será, ainda, atribuída:

I - ao responsável pela SEML sobre os demais bens permanentes considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, existentes na capital, 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

V - ao responsável pela segurança sobre bens permanentes, de uso comum, localizados em Belo Horizonte, nas áreas de acesso, portarias ou saguões, bem como nas respectivas áreas externas adjacentes.

Art. 7º Compete aos agentes responsáveis, para fins de inventário:

I - proceder à declaração de guarda, no período comunicado pela SEML, registrando em formulário eletrônico disponibilizado em sistema específico; relacionando os bens sob sua responsabilidade; discriminando a existência física de bens permanentes em cada unidade do TRT3, sua utilização e sua classificação quanto ao estado de conservação;

II - assinar, eletronicamente, no prazo estipulado, 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.

Parágrafo único. Os agentes responsáveis, usuários de bem de guarda pessoal, deverão assinar eletronicamente o termo de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de bem.

DA SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

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

I - orientar os agentes responsáveis na instrução e finalização do processo de inventário anual;

II - apurar as inconsistências verificadas entre a carga patrimonial e o termo de responsabilidade, além de realizar os ajustes permitidos;

III - disponibilizar, no sistema de inventário, a relação de bens para assinatura do termo de responsabilidade;

IV - elaborar e submeter o relatório do inventário anual e encaminhá-lo à Diretoria-Geral;

V - atribuir número de patrimônio a bens permanentes, quando informada a sua ausência pelos respectivos agentes responsáveis, cabendo ao agente afixar a identificação com o número do bem, conforme orientação da SEML;

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

VII - fiscalizar e coordenar as atividades correlatas à realização do inventário anual.

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 9º É obrigação de todos os magistrados e servidores zelar pela conservação dos bens da unidade e comunicar qualquer inconformidade ao agente responsável, para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. A falta ou o retardamento da comunicação referida no caput deste artigo implicará apuração da responsabilidade administrativa por omissão, que poderá ser cumulada com reparação de dano por prejuízo causado ao erário.

Art. 10. Qualquer magistrado ou servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado para guarda ou uso, assim como por alguma lesão que, dolosa ou culposamente, causar ao erário, esteja ou não o bem sob sua guarda, após apuração em procedimento administrativo próprio.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. O agente responsável registrará toda movimentação de bens patrimoniais no sistema de inventário.

Art. 12. Ficará a cargo da Secretaria de Sistemas (SE SIS) disponibilizar sistema para operacionalização do inventário anual.

Art. 13. As comunicações dos agentes responsáveis, magistrado e/ou servidor, poderão ser enviadas à SEML por meio do endereço eletrônico sml@trt3.jus.br.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Tribunal.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Ficam revogadas a Instrução Normativa GP n. 3, 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

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Adm. 28/04/2016, n. 1.963, p. 7-10)
(Publicação: 29/04/2016)



PORTARIA GP N. 198, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre a criação da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, entre elas a contida no art. 25, inciso XVI, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de se exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes pertencentes ao acervo deste Tribunal, de forma a alcançar o melhor aproveitamento deles pelos seus usuários;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover o adequado desfazimento dos bens permanentes patrimoniais;

CONSIDERANDO a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, com destaque, notadamente, para o art. 17, inciso II e § 6º de tal diploma legal;

CONSIDERANDO o Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regula, para a Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, sobretudo os itens 7 a 7.3.1 e o item n. 11 de tal Ato; e

CONSIDERANDO as normatizações do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região que tratam da gestão patrimonial,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a criação da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis (CDBI) do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, define a sua composição e especifica as atribuições dos respectivos membros.

Art. 2º A CDBI atuará em caráter permanente, a partir da publicação deste Ato.

Art. 3º A Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis será composta por seis servidores públicos estáveis, ocupantes de cargo efetivo, a saber:

I - um representante da Diretoria de Administração (DADM) - Presidente;

II - um representante da Diretoria-Geral (DG) - Membro;

III - um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) - Membro;

IV - um representante da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) - Membro;

V - um representante da Secretaria de Material e Logística (SEML) - Membro; e

VI - um oficial de justiça avaliador.

§ 1º Os membros da CDBI deverão ser substituídos, em suas ausências, afastamentos ou impedimentos, por seus respectivos suplentes.

§ 2º Durante os dias de trabalho da CDBI, os seus membros atuarão, se necessário, com prejuízo das suas atividades nas suas lotações de origem.

§ 3º As atividades da CDBI poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

Art. 4º A CDBI deliberará com quorum mínimo de três membros e deverá reunir-se mensalmente, ou quando necessário.

§ 1º Serão válidas as decisões da CDBI que obtiverem o voto da maioria dos presentes à reunião.

§ 2º As reuniões da CDBI serão precedidas de convocação, inclusive com indicação de pauta, e os seus registros serão efetuados em ata.

§ 3º No início de cada nova Administração constarão da Ata da 1ª Reunião os nomes dos servidores indicados para compor a CDBI, bem como os de seus suplentes, mediante indicação dos gestores das unidades envolvidas.

Art. 5º Compete à CDBI:

I - orientar as unidades responsáveis pela guarda e controle de bens, quando se fizer necessário;

II - receber o expediente relativo ao bem disponível para desfazimento, por meio eletrônico;

III - solicitar a avaliação do bem, preferencialmente pelo Oficial de Justiça, sendo que nos processos advindos de unidades do interior, tal avaliação é realizada pela própria unidade, ou solicitar que a avaliação seja feita por Oficial de Justiça especialmente convocado para esse fim, quando se tratar de alienação realizada por meio de leilão público;

IV - solicitar orientação à Seção de Gestão Socioambiental, nos casos de renúncia por inutilização ou abandono, quando houver possibilidade de o bem permanente classificado como irrecuperável oferecer ameaça vital para pessoas e/ou risco de prejuízo ecológico;

V - classificar os bens destinados ao desfazimento (recuperável, irrecuperável, antieconômico ou ocioso);

VI - elaborar relatório circunstanciado da classificação, sugerindo a destinação a ser dada;

VII - instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Nos casos das unidades situadas no interior do Estado, será instituída pelo gestor da unidade comissão para fins de desfazimento de bens, composta, no mínimo, por três servidores, cabendo-lhe atender os ditames desta Portaria no que couber.

Art. 6º Incumbe ao Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis:

I - coordenar e executar os trabalhos, bem como providenciar, perante a autoridade competente, os meios necessários à sua realização;

II - controlar a frequência dos servidores atuantes nos trabalhos e informar eventuais ocorrências diretamente aos seus superiores hierárquicos; e

III - assinar os relatórios das atividades desenvolvidas pela CDBI.

Art. 7º Após o desfazimento, a SEML procederá à baixa patrimonial.

Art. 8º A SEML funcionará como órgão de suporte operacional à CDBI.

Art. 9º O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado por formulação em processo administrativo autônomo regular, exclusivamente em meio eletrônico.

Art. 10. A operacionalização das rotinas relativas ao desfazimento e as respectivas responsabilidades serão dispostas em manual específico.

Art. 11. Ficarão a cargo da Seção de Gestão Socioambiental as medidas necessárias para o desfazimento de materiais de consumo sem uso ou inservíveis.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Fica revogada a Portaria GP n. 129, de 25 de agosto de 2014 e demais disposições em contrário.

JÚLIO BERNARDO DO CARMO
Desembargador Presidente

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Adm. 28/04/2016, n. 1.963, p. 10-12)
(Publicação: 29/04/2016)



PORTARIA GP N. 212, DE 27 DE ABRIL DE 2016.

O DESEMBARGADOR 1º VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a implantação de sistema informatizado próprio a ser utilizado pela Central de Pesquisa Patrimonial - CPP;

CONSIDERANDO a necessidade de migração de dados dos processos anteriormente cadastrados no sistema da Secretaria de Execuções - SEP para o novo sistema da CPP,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam suspensos os prazos para prolação de despachos e decisões interlocutórias nos processos em trâmite na Central de Pesquisa Patrimonial, no período de 28 a 29 de abril de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 28 de abril de 2016.

RICARDO ANTÔNIO MOHALLEM
Desembargador 1º Vice-Presidente, no exercício da Presidência

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Jud. 28/04/2016, n. 1.963, p. 1)
(Publicação: 29/04/2016)



Diretoria do Foro Trabalhista de Belo Horizonte

PORTARIA DFTBH N. 3, DE 25 DE ABRIL DE 2016

Constitui Comissão de Juízes para auxiliar a Diretoria do Foro de Belo Horizonte na gestão de suas atividades.

A DIRETORA DO FORO TRABALHISTA DE BELO HORIZONTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 25, inciso XXV, do Regimento Interno, e no art. 4º da Portaria TRT3/SGP n. 216, de 9 de fevereiro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de promover continuamente ações de melhoria na qualidade, celeridade e efetividade das atividades jurisdicionais;

CONSIDERANDO a busca das melhores práticas de gestão, dentre essas, implementação de processos de gestão compartilhada,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão de Magistrados do Foro Trabalhista de Belo Horizonte para auxiliar a Diretoria do Foro de Belo Horizonte nas deliberações relativas às rotinas de trabalho e ao fluxo de informações entre varas do trabalho e unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes magistrados:

I - MM. Juiz Marcio José Zebende;

II - MM. Juíza Flávia Cristina Rossi Dutra;

III - MM. Juiz Erdman Ferreira da Cunha;

IV - MM. Juiz Vinícius Mendes Campos de Carvalho;

V - MM. Juiz Renato de Paula Amado.

Art. 3º Esta Comissão atuará até o final da gestão desta Administração da Diretoria do Foro.

Art 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WILMEIA DA COSTA BENEVIDES
Diretora do Foro Trabalhista de Belo Horizonte

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Jud. 28/04/2016, n. 1.963, p. 1.263)

(Publicação: 29/04/2016)



Secretária da Secretaria de Documentação:

Isabela Freitas Moreira Pinto

Atendimento e Divulgação: Maria Thereza Silva de Andrade

Colaboração: servidores da SEDOC

Antes de imprimir, pense no MEIO AMBIENTE.

Economizar água e energia é URGENTE!