

**REVOGADO**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**[Revogado pela Resolução TRT3/GP 200/2021]**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GP/DJ N. 1, DE 31 DE JANEIRO DE 2011**

Regulamenta a aquisição de material bibliográfico 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,

CONSIDERANDO a Recomendação CSJT nº 9/2009, bem como suas razões;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer, aos magistrados e aos servidores, material atualizado para o exercício de suas funções;

CONSIDERANDO as constantes atualizações/alterações sofridas pelas obras especializadas, de referência, especialmente as voltadas para o Direito;

CONSIDERANDO as editoras especializadas lançarem atualizações de suas obras no mês de março de cada ano;

CONSIDERANDO a necessidade de algumas unidades, especialmente as administrativas, de acesso a obras de desenvolvimento técnico-gerencial voltadas para suas áreas de atuação;

CONSIDERANDO a necessidade de valorizar o acervo bibliográfico das bibliotecas deste Tribunal, visando excelência no atendimento ao público interno e externo;

CONSIDERANDO os arts. 2º e 18 da Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003;

CONSIDERANDO os arts. 61 a 74 do Ato TST/GDGSET/GP nº 337/2008;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de estabelecer padrões para solicitação, aquisição, atualização e descarte de obras de referência, jurídicas e afins, e de desenvolvimento técnico-gerencial destinadas às diversas unidades organizacionais deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a provisão de verba anual para aquisição de obras destinadas à composição do acervo deste Tribunal; e

CONSIDERANDO, por fim, os princípios da impessoalidade e da eficiência na Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o acervo bibliográfico da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, material bibliográfico compreende livros, impressos, obras de referência, periódicos, ebooks, CD-ROMs, fitas de vídeo, DVDs e publicações oficiais.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, presidida pelo Diretor de Coordenação Administrativa, para os fins exclusivos desta Instrução Normativa, será composta:

I - por um representante da Diretoria Judiciária;

II - por um representante da Assessoria de Apoio à 1ª Instância;

III - por um representante da Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência - a bibliotecária da Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas; e

IV - por um representante da Escola Judicial - a bibliotecária da Biblioteca Juiz Osiris Rocha.

Parágrafo único. A Comissão terá por finalidade avaliar os critérios para o desenvolvimento e a atualização do acervo bibliográfico do Tribunal.

### **Seção I - Do Acervo**

Art. 4º Toda obra bibliográfica adquirida por este Regional pertence ao acervo da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

Art. 5º O acervo bibliográfico é composto por obras de referência, por obras de natureza jurídica e afins e por obras de desenvolvimento técnico-gerencial específico de cada unidade.

§ 1º Obras de referência são dicionários, vocabulários jurídicos, códigos, constituições, regulamentos, coletâneas de leis, entre outras obras de consulta necessárias à realização das atividades das unidades organizacionais.

§ 2º Obras de natureza jurídica e afins são as doutrinárias necessárias ao desempenho das atividades-fim do Tribunal.

§ 3º Obras de desenvolvimento técnico-gerencial são as necessárias ao desempenho das atividades técnicas e administrativas, específicas de cada unidade organizacional.

### **Seção II - Da solicitação**

Art. 6º Solicitações para aquisição de obras bibliográficas serão encaminhadas, anualmente, no mês de março, à Diretoria de Secretaria de Material e Patrimônio - DSMP, que as consolidará e encaminhará à Comissão.

Parágrafo único. Havendo necessidade de aquisição em período diverso do estipulado no caput, a unidade solicitante deverá justificar o pedido por escrito.

Art. 7º De acordo com a unidade organizacional, as solicitações de obras bibliográficas serão assinadas por:

I - Gabinete: Desembargador ou Chefe de Gabinete;

II - Secretaria Geral da Presidência: Secretário-Geral ou Assessor;

III - Diretoria-Geral: Diretor-Geral ou Assessor;

IV - Diretoria Judiciária: Diretor ou Assessor;

V - Coordenações: Coordenador;

VI - Assessorias: Assessor-chefe ou Assessor; e

VII - demais Diretorias de Secretarias: Juiz ou Diretor.

Art. 8º A Comissão emitirá parecer acerca das solicitações de aquisição.

Parágrafo único. O parecer deverá observar os seguintes critérios:

I - a adequação do material aos objetivos da Instituição;

II - a demanda;

III - a atualidade;

IV - a quantidade de exemplares;

V - a possibilidade financeira;

VI - a necessidade do requisitante;

VII - o custo justificado; e

VIII - a conveniência do formato.

Art. 9º A listagem contendo as obras para aquisição poderá ser emendada, inserindo-se, subtraindo-se título(s) ou modificando quantidade, enquanto estiver na fase de análise pela Comissão.

Art. 10. O indeferimento parcial ou total de solicitação pela Comissão será informado à unidade solicitante, com justificativa.

Parágrafo único. Se o caso for de indisponibilidade da(s) obra(s) no mercado, a comunicação será feita pela DSMP à unidade organizacional solicitante.

Art. 11. A Comissão designará o gestor e o fiscal do contrato.

### **Seção III - Do registro e do controle**

Art. 12. A DSMP, após recebimento provisório, encaminhará as obras às unidades organizacionais.

Art. 13. Obras do acervo das bibliotecas serão registradas como material de consumo e serão controladas como material de uso duradouro, mediante registro em sistema próprio.

Parágrafo único. Obras classificadas como raras serão registradas como material permanente e sua perda ou extravio deverá ser comunicado à DSMP.

Art. 14. Para descarte de material bibliográfico, a unidade organizacional poderá encaminhar listagem, contendo título, autor, ano, edição, volume e formato, à Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas.

Art. 15. A Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas, após consulta à Biblioteca Osiris Rocha, manifestará, em 5 dias, interesse ou não em receber a(s) obra(s).

Parágrafo único. Havendo interesse, discriminará o(s) título(s) e solicitará o envio para a biblioteca destinatária.

Art. 16. Material bibliográfico que não seja de interesse para este Regional deverá ser descartado pelas unidades organizacionais proprietárias do acervo.

~~Art. 17. As bibliotecas suspenderão o atendimento ao público interno e externo, até 20 (vinte) dias durante cada exercício, para a realização de inventário anual de seus acervos. [\(Revogado pela Resolução TRT3/GP 54/2016\)](#)~~

Art. 18. O desfazimento ou extravio de material bibliográfico com cadastro patrimonial adquirido até a entrada em vigor desta Instrução Normativa deverá ser informado à DSMP para baixa.

Art. 19. A aquisição, por doação, de material bibliográfico e especial para as Bibliotecas Juiz Cândido Gomes de Freitas e Juiz Osiris Rocha será tratada em ato próprio.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**EDUARDO AUGUSTO LOBATO**  
Presidente