

E para que chegue ao conhecimento de todos, é passado o presente Edital, que será afixado na sede da Vara do Trabalho, subscrito pelo Secretário da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, Mozart Secundino de Oliveira Júnior.

Belo Horizonte, 15 de outubro de 2026.

MARISTELA IRIS DA SILVA MALHEIROS

Desembargadora Corregedora

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

EDITAL SECVCR N. 222, 15 de outubro de 2026

A Excelentíssima Desembargadora Maristela Iris da Silva Malheiros, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Faz saber a todas as pessoas que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem que, na forma do art. 682, XI, da CLT, combinado com o artigo 29, II, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, haverá Correição Periódica Ordinária na 6ª Vara do Trabalho de Betim no dia 11 de novembro de 2026, podendo o respectivo encerramento formal, no qual se incluem, dentre outros atos, a leitura e a publicidade da ata, ser realizado em outra data, mediante prévia publicação de edital para esse fim específico.

Faz saber, ainda, que a mencionada correição poderá ser procedida pela Excelentíssima Desembargadora Corregedora, Dra. Maristela Iris da Silva Malheiros, ou pelo Excelentíssimo Desembargador Vice-Corregedor, Dr. Antônio Gomes de Vasconcelos, ficando o Desembargador responsável pela correição à disposição dos interessados na sede da Vara do Trabalho durante a diligência correicional.

E para que chegue ao conhecimento de todos, é passado o presente Edital, que será afixado na sede da Vara do Trabalho, subscrito pelo Secretário da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, Mozart Secundino de Oliveira Júnior.

Belo Horizonte, 15 de outubro de 2026.

MARISTELA IRIS DA SILVA MALHEIROS

Desembargadora Corregedora

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

EDITAL SECVCR N. 223, 15 de outubro de 2026

A Excelentíssima Desembargadora Maristela Iris da Silva Malheiros, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Faz saber a todas as pessoas que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem que, na forma do art. 682, XI, da CLT, combinado com o artigo 29, II, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, haverá Correição Periódica Ordinária no Núcleo do Foro Trabalhista de Betim, no dia 11 de novembro de 2026, podendo o respectivo encerramento formal, no qual se incluem, dentre outros atos, a leitura e a publicidade da ata, ser realizado em outra data, mediante prévia publicação de edital para esse fim específico.

Faz saber, ainda, que a mencionada correição poderá ser procedida pela Excelentíssima Desembargadora Corregedora, Dra. Maristela Iris da Silva Malheiros, ou pelo Excelentíssimo Desembargador Vice-Corregedor, Dr. Antônio Gomes de Vasconcelos, ficando o Desembargador responsável pela correição à disposição dos interessados na sede do Foro Trabalhista durante a diligência correicional.

E para que chegue ao conhecimento de todos, é passado o presente Edital, que será afixado na sede do Foro Trabalhista, subscrito pelo Secretário da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, Mozart Secundino de Oliveira Júnior.

Belo Horizonte, 15 de outubro de 2026.

MARISTELA IRIS DA SILVA MALHEIROS

Desembargadora Corregedora

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Diretoria Geral

Instrução Normativa

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 44, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018 (*)

(Republicada em cumprimento ao disposto no art. 3º da Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

Regulamenta a movimentação, o controle, o reaproveitamento e o desfazimento de bens móveis permanentes, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; CONSIDERANDO a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição da República e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; CONSIDERANDO o Ato n. 337/GDGSET.GP, de 8 de maio de 2008, do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio e normas específicas sobre cadastramento patrimonial de livros; 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 organizacionais deste Tribunal Regional; e CONSIDERANDO os benefícios materiais e ambientais para a Instituição, provenientes do adequado desfazimento de seus bens móveis permanentes,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Seção I****Da Finalidade**

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

Seção II**Das Definições**

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

I - agente responsável de unidade: 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. Sua obrigação abrange os bens de uso comum nas atividades das seções sobre as quais é responsável, os bens dos servidores vinculados à sua lotação e que estejam afastados, de férias ou de licença, e os bens de uso direto e cotidiano cuja guarda ainda não tenha sido destinada a outro servidor;

II - agente corresponsável: o servidor que responde pelo uso, guarda e conservação de bens que estão em sua lotação e que são de seu uso direto e cotidiano;

III - agente responsável por bens de guarda pessoal: o magistrado ou o servidor que detenha a guarda de algum equipamento de tecnologia da informação e comunicação (TIC) que lhe tenha sido disponibilizado pelo Tribunal e que lhe permita realizar seu trabalho fora das dependências da unidade onde lotado;

IV - bens de uso direto e cotidiano: são aqueles bens que ficam à disposição direta de um servidor para execução de suas tarefas laborais diárias. Estes bens devem compor seu estrito local de trabalho (cadeira, estação de trabalho, computador, monitor, gaveteiro volante, entre outros).

Ocorrendo que um mesmo bem tenha uso direto e cotidiano por mais de um servidor, no caso de atividades desenvolvidas em turnos diferentes, este será de guarda compartilhada, ficando registrado no Sistema de Gestão Patrimonial os seus respectivos agentes corresponsáveis;

V - bens de uso comum: os destinados à estrutura e ao funcionamento da unidade, de uso coletivo, cuja guarda não é atribuível, de forma individualizada, a um agente corresponsável (longarina, impressora de uso coletivo, balcão, entre outros);

VI - bens de guarda pessoal: equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), entregues à guarda de um agente em decorrência do cargo ou da função, para lhe permitir trabalhar fora das dependências da unidade onde lotado;

VII - alienação: operação, subordinada a interesse público devidamente justificado, caracterizada pela transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;

VIII - ativo de informática: equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e aplicativos e sistemas;

IX - baixa: saída de um bem do acervo institucional, autorizada pela Administração do Tribunal em processo administrativo específico;

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

XI - carga patrimonial: relação de bens permanentes sob a guarda de um magistrado ou servidor;

XII - 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;

XIII - Subcomitê de Desfazimento de Bens Inservíveis (SDBI): instituído por norma específica, com a finalidade de avaliar, classificar e formar lotes de bens inservíveis, bem como de realizar os demais procedimentos pertinentes ao processo de desfazimento;

XIV - desfazimento: procedimento utilizado para retirada de bens do acervo institucional, por processo de alienação ou desistência;

XV - gestão patrimonial: ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial e que incluem, entre outras, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário;

XVI - inventário patrimonial: procedimento administrativo que visa:

a) verificar a existência física de bens;

b) informar o estado de conservação dos bens;

c) identificar o agente responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens; e

d) manter atualizados os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os contábeis, conciliando-os;

XVII - Sistema de Gestão Patrimonial: ferramenta tecnológica de administração patrimonial, que permite o registro detalhado de bens, o monitoramento de movimentação, saldos e valores, além da identificação dos agentes responsáveis;

XVIII - desistência: renúncia voluntária do direito de propriedade do bem, por inutilização ou por descarte;

XIX - Termo de Desistência mediante Descarte: documento que relaciona os bens irrecuperáveis, com autorização de descarte e indicação da destinação final;

XX - Termo de Desistência mediante Inutilização: 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;

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

XXII - Termo de Doação: documento que transfere a propriedade de bens;

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

XXIV - tombamento: registro de entrada de material permanente por meio da aposição de número patrimonial; e

XXV - 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 ao agente responsável da unidade, ao corresponsável e ao responsável por bem de guarda pessoal controlar os bens permanentes sob sua guarda, no que se refere, entre outros aspectos, à manutenção de suas características e utilidades, bem como a sua identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário e movimentação, por meio do Sistema de Gestão Patrimonial.

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

§ 1º O bem será identificado por afixação de placa ou de etiqueta com o respectivo número, ou por qualquer outro meio idôneo que o individualize.

§ 2º Se inviável a afixação de placa ou etiqueta, o agente responsável fará o controle do respectivo bem levando em consideração a sua quantidade e o total de números de patrimônio registrados no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 5º O registro de material permanente será efetuado no Sistema de Gestão Patrimonial com estas informações, entre outras que se entender necessárias:

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; e

IX - estado de conservação.

Art. 6º Os bens permanentes serão tombados no momento de seu recebimento definitivo no almoxarifado, após verificação de suas características pela equipe fiscal da contratação, em conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da nota de empenho.

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 da data do recebimento definitivo.

CAPÍTULO III

DOS BENS INSERVÍVEIS

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

I - antieconômicos: bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, tornando-o oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

II - irrecuperáveis: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ao custo de recuperação superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou à análise de custo e benefício que demonstre ser injustificável a sua recuperação; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

III - ociosos: bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pelo órgão detentor da posse; e (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

IV - recuperáveis: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

Art. 8º Os agentes responsáveis investidos na posse de bens inservíveis deverão:

I - se forem de unidades localizadas em Belo Horizonte, solicitar a remoção do material para a Seção de Triagem, com registro da movimentação no Sistema de Gestão Patrimonial, observadas as especificidades para a transferência dos bens, conforme o art. 24; e

II - se forem de unidades localizadas no Interior do Estado, dar início, na própria unidade, ao processo de desfazimento, observado o Manual de Desfazimento de Bens (MDB).

§ 1º A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) deverá preparar os ativos de informática para o desfazimento, conforme determinações constantes do MDB.

§ 2º

(Revogado pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

§ 3º

(Revogado pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

§ 4º

(Revogado pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

Art. 8º-A A movimentação e a alienação de bens patrimoniais permanentes do Tribunal observarão o disposto nos arts. 10 a 14 do Decreto n. 12.785, de 19 de dezembro de 2025. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

Art. 9º Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem classificado como irrecuperável, a SEML solicitará à Diretoria-Geral (DG) autorização para baixa patrimonial por desistência, mediante inutilização ou descarte, depois da retirada de partes aproveitáveis, se for o caso.

§ 1º Antes de ser desincorporado do patrimônio, o bem a que se refere o caput

deverá ser avaliado por oficial de justiça, conforme valor de mercado.

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

§ 3º A desistência de bem por inutilização ou por descarte deverá ser documentada em termo próprio, que integrará o respectivo processo administrativo de desfazimento.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO, CONTROLE E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 10. Os bens permanentes somente serão alocados às unidades nas seguintes hipóteses:

I - por decisão da Administração do Tribunal para atender a necessidades de modernização e manutenção; e

II - a pedido do agente responsável ou de seu substituto, após análise de disponibilidade e conveniência pela SEML e pela Secretaria de Suporte e Atendimento (SESA), de acordo com o tipo de bem solicitado.

§ 1º Nenhum bem permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a identificação do agente responsável de unidade.

§ 2º A carga patrimonial se efetiva com a geração do correspondente Termo de Responsabilidade, assinado pelo agente responsável de unidade.

§ 3º Se o bem recebido na unidade for de uso direto e cotidiano de um servidor, o agente responsável da unidade fará a movimentação desse patrimônio no Sistema de Gestão Patrimonial ao agente corresponsável, que deverá assinar Termo de Responsabilidade.

§ 4º A SEML e a SESA não poderão enviar ou entregar bem permanente ou de uso pessoal a agente com Termo de Responsabilidade pendente de assinatura.

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

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;

III - nos núcleos, o respectivo chefe; e

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

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

§ 2º Todos os servidores que façam uso direto e cotidiano de bens permanentes de sua unidade serão agentes corresponsáveis por esses bens.

§ 3º Nos afastamentos legais ou regulamentares do agente corresponsável, o encargo incumbirá ao agente responsável da unidade.

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

I - a responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos equipamentos de TIC disponibilizados pelo Tribunal; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

II - a declaração de guarda durante o período do inventário patrimonial e a assinatura do Termo de Responsabilidade;

III - a devolução de bens de TIC à SESA, quando se tratar de material ocioso ou quando o usuário, por qualquer motivo, cessar o exercício neste Tribunal, sob pena de adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive eventual ressarcimento ao erário; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

IV - a comunicação, por magistrado ou servidor, à Secretaria-Geral da Presidência (SEGP) ou à DG, respectivamente, de furto, roubo ou extravio de bens de TIC, via processo administrativo eletrônico, acompanhada de boletim de ocorrência, quando se tratar de furto ou roubo, relato circunstanciado e demais documentos pertinentes, para a regular instrução processual e eventual apuração de responsabilidade visando ao

ressarcimento ao erário; e (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

V - a comunicação à SESA/DTIC, por magistrado ou servidor, de avaria de bens de TIC, via abertura de chamado no Portal da Central de Serviços de TI na intranet, para análise técnica preliminar e regular instrução, sem prejuízo de posterior encaminhamento à SEGP ou à DG, conforme o caso. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

§ 1º Na hipótese do inciso III do

caput, em caso de inércia do usuário, a SESA notificará o interessado para proceder à devolução do(s) equipamento(s) no prazo de trinta dias corridos a contar do recebimento da comunicação. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

§ 2º Não restituído o bem no prazo de trinta dias corridos, a SESA dará ciência à SEGP, no caso de magistrado, ou à DG, no caso de servidor, para providências relativas ao ressarcimento.

§ 3º Na hipótese do inciso IV, a SEGP ou a DG, conforme o caso, encaminhará o processo administrativo para que a SEML dê baixa no bem e cientifique a DTIC para substituição.

§ 4º Eventual ressarcimento ao erário corresponderá ao valor líquido contábil do bem na data da ocorrência, salvo quando vigente a garantia contratual, caso em que será observado o custo efetivo do conserto. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

Art. 13. Para fins de transferência de responsabilidade, sempre quando houver alteração definitiva do agente responsável da unidade, os bens permanentes sob sua guarda deverão ser inventariados pelo novo agente responsável, sem prejuízo da responsabilidade do agente responsável anterior.

§ 1º Eventuais divergências serão comunicadas por escrito à SEML pelo novo agente responsável da unidade, em até cinco dias úteis, sem prejuízo da lavratura de Termo de Responsabilidade.

§ 2º A omissão do agente responsável, em relação ao prazo estabelecido no § 1º deste artigo, implica aceitação da carga patrimonial, que passará a servir de termo para estabelecimento de responsabilidade.

§ 3º O agente responsável, ainda que esteja desligado deste Tribunal, responderá por 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 depende de solicitação no Sistema de Gestão Patrimonial, a ser submetida à SEML ou à SESA, conforme o tipo de bem.

Art. 15. Na movimentação de qualquer bem permanente, os agentes responsáveis pelas áreas envolvidas deverão assinar Termos de Responsabilidade, mesmo que, porventura, estejam substituindo o titular, conforme o § 1º do art. 11.

§ 1º 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.

§ 2º Eventual divergência constatada durante o ato de recebimento do bem deverá ser registrada pelos agentes responsáveis no Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria da Justiça do Trabalho (PROAD-OUV), em até 48 horas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

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

Art. 17. Compete à SEML gerar novo Termo de Responsabilidade, quando ocorrer a mudança definitiva de agente responsável de unidade.

Parágrafo único. Compete ao agente responsável de unidade alterar no Sistema de Gestão Patrimonial o agente corresponsável por bens de sua lotação, quando a guarda e o uso desses bens forem alterados.

Art. 18. O agente responsável de unidade, o corresponsável e o responsável por bens de guarda pessoal deverão informar à SEML, em até 48 horas de sua ciência, fato capaz de comprometer a identificação patrimonial de bens.

Art. 19. O processo administrativo para apuração de responsabilidade do agente responsável da unidade, do corresponsável e dos detentores de bens de guarda pessoal será instaurado nos casos de indícios de autoria e materialidade, seja por terem dado causa a dano ou perda do bem, seja por omissão no cumprimento das atribuições previstas nos arts. 12 e 28 desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

§ 1º A SEGP, no caso de magistrado, e a DG, no caso de servidor, adotarão as medidas cabíveis visando ao ressarcimento ao erário, se aplicável, observado o disposto no art. 18 da Resolução n. 254, de 22 de novembro de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 2º As disposições concernentes à responsabilização do usuário dos bens de guarda pessoal serão aplicadas, no que couber, aos agentes responsáveis de bens de uso comum e de uso direto e cotidiano.

§ 3º A eventual instauração do procedimento administrativo a que se refere o caput

observará os princípios da legalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência e da economicidade. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

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

CAPÍTULO V

DO REAPROVEITAMENTO

Art. 21. O agente responsável de unidade deverá:

I - na Capital:

- a) solicitar orientação à SEML quanto ao conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias; e
- b) solicitar devolução do bem, via Sistema de Gestão Patrimonial, sempre que constatar a existência de bens inservíveis em sua unidade, sejam eles ociosos ou impróprios para uso; e

II - no Interior:

- a) solicitar à SEML orientações quanto ao procedimento a ser adotado, sempre que constatar defeitos ou avarias; e
- b) providenciar o desfazimento dos bens inservíveis, conforme o MDB.

Parágrafo único. Em se tratando de ativos de informática, as solicitações de orientação e de devolução serão dirigidas à SESA.

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 prevista no caput

deste artigo deverá ser autorizada pela SEML, que avaliará a oportunidade e a conveniência da medida.

Art. 23. Aos bens ociosos cuja transferência seja inconveniente ou cujo reaproveitamento não seja possível, será dada nova destinação, de modo que se evite o desperdício de recursos públicos e o gasto com transporte e armazenamento.

Art. 24. A transferência de bens entre unidades do Tribunal somente poderá ocorrer com autorização da SEML, salvo quanto aos ativos de informática, cuja transferência deverá ser autorizada pela SESA.

CAPÍTULO VII

DO DESFAZIMENTO DE BENS

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

§ 1º A retirada de bem do acervo institucional, motivada por alienação, desistência, furto, roubo ou extravio depende de decisão em processo administrativo, cabendo à SEML lançar a respectiva 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 realização dos procedimentos adequados.

Art. 27. As avaliações e as classificações previstas nesta Instrução Normativa e os demais procedimentos que integram o processo de desfazimento de bens serão efetuados, na Capital, pelo SDBI, e, no Interior do Estado, por grupo de trabalho a ser instituído pelo gestor da respectiva unidade organizacional.

Parágrafo único. O SDBI será composto por 7 (sete) servidores, e os grupos de trabalho atuantes no Interior, no mínimo por 3 (três).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28. Compete, ainda, ao agente responsável de unidade e ao agente corresponsável:

I - zelar pela segurança, guarda, conservação e boa utilização dos bens deste Tribunal Regional;

II - orientar os servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, à responsabilidade por eles e ao cumprimento desta Instrução Normativa;

III - diligenciar para a recuperação de bem avariado;

IV - comunicar à SEML irregularidades constatadas, em até 48 horas do conhecimento da ocorrência; e

V - facilitar o acesso às dependências da unidade, quando necessário o levantamento físico dos bens.

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

Art. 30. (Revogado pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

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. A condução dos processos regidos por esta Instrução Normativa, desde a instrução até a deliberação final, bem como a decisão nos casos omissos, caberá: (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

I - à SEGP, quando envolverem magistrados; e (Acrescido pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

II - à DG, nos demais casos. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n.169, de 15 de outubro de 2026)

Art. 33. A transição para efetivação das cargas patrimoniais e dos deveres dos agentes corresponsáveis se iniciará com a indicação e o registro dos bens de uso direto e cotidiano dos servidores, pelo agente responsável da unidade, no Sistema de Gestão Patrimonial, durante o Inventário de 2018.

§ 1º A indicação e o registro referidos no caput

subsidiarão a declaração de guarda do Inventário de 2019, quando se concretizarão as atribuições dos agentes corresponsáveis.

§ 2º No Inventário de 2018, os Termos de Responsabilidade serão gerados apenas para assinatura do agente responsável da unidade.

Art. 34. Fica revogada a Instrução Normativa GP n. 14, de 25 de abril de 2016.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO FLÁVIO SALEM VIDIGAL

Desembargador 1º Vice-Presidente,

no exercício da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Portaria

Portaria

PORTARIA DGP N. 1113, 14 de outubro de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO a competência subdelegada pelo art. 2º, inciso I, da Portaria DG n. 2, de 2 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO a Portaria GP n. 119, de 21 de março de 2019 deste Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT n. 238, de 23 de abril de 2019 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que institui o Programa de Assistência à Mãe Nutriz na Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, republicada em cumprimento ao art 2º da Resolução CSJT nº 446, de 26/6/2026;

CONSIDERANDO o que consta do Processo TRT/PROAD/31454/2026,

RESOLVE:

CONCEDER à servidora Luana Cristina da Silva Maia a redução da jornada de trabalho para 6 horas diárias, até o último dia do mês em que a criança completar 24 meses de idade ou até o encerramento da amamentação, o que ocorrer primeiro.

BIANCA KELLY CHAVES

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA SEP N. 372, 16 de outubro de 2026

O Secretário de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, em exercício, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,