



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[[Revogado pela Instrução Normativa TRT3/GP 15/2016](#)]

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 3, DE 25 DE AGOSTO DE 2014

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

A 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;

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 movimentação, requisição e reparo; e

RESOLVE:

DO OBJETO

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

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-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 e sua classificação quanto ao estado de conservação;

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

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;

VII - movimentação, a transferência da responsabilidade por uso, guarda

e conservação dos bens permanentes entre unidades.

DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 3º No mês de março, as unidades deste Tribunal realizarão a declaração de guarda, que subsidiarão o inventário anual, a ser realizado pela Diretoria da Secretaria de Material e Logística (DSML), em abril.

§ 1º A partir do último dia útil do mês de fevereiro até o último dia útil do mês de março, 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 No mês de maio, os agentes responsáveis deverá assinar o Termo de Responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes.

§ 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 DSML coordenará a realização do inventário e exhibirá 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.

Parágrafo único. 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;

II - nas varas do trabalho, o Juiz Titular da Vara do Trabalho;

III - nos foros, o Secretário do Foro;

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

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 DSML 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 Diretoria da Secretaria de Apoio Administrativo (DSAA) sobre veículos oficiais, especiais e de representação, seus acessórios e pertencas; e

III - ao responsável pela Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial (STPOE) sobre bens permanentes, de uso comum, localizados em áreas de plenários;

IV - ao responsável pela Secretaria de 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;

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:

a) proceder a declaração de guarda, no período comunicado pela DSML, 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;

b) assinar, eletronicamente, no prazo estipulado pela DSML, o termo de responsabilidade, a partir do qual se torna responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes da respectiva unidade;

c) manter, em arquivo, cópia dos inventários de bens permanentes originais;

d) conferir os bens sob sua responsabilidade semestralmente ou sempre que considerar necessário, independentemente dos levantamentos promovidos pela DSML;

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 DIRETORIA DA SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Art. 8º Caberá à Diretoria da 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 - submeter o relatório do inventário anual aos agentes responsáveis;

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

V - elaborar o relatório do inventário anual e encaminhá-lo para a Diretoria-Geral;

VI - atribuir identificação patrimonial a bens permanentes, quando informada, pelos respectivos agentes responsáveis, a ausência de número de patrimônio; e

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

VIII - fiscalizar e coordenar as atividades correlatas a 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. Excepcionalmente, na Administração do Biênio 2014/2015, os agentes responsáveis deverão proceder à declaração de guarda, no prazo de 30 dias, no período de 1º a 31 de outubro, para fins do disposto no art. 18, caput, alíneas "a" e "b", deste Ato.

§ 1º O termo de responsabilidade será assinado eletronicamente, entre os dias 1º e 5 de dezembro.

§ 2º Nos períodos acima descritos, fica proibida a distribuição e a movimentação de bens permanentes no âmbito deste Regional, exceto em situações excepcionais justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.

§ 3º Constatada inconsistência em registro patrimonial, a movimentação

do respectivo bem será bloqueada até que se resolva a pendência.

Art. 12. A partir de 1º de novembro de 2014, o agente responsável registrará toda movimentação de bens patrimoniais no sistema de inventário.

Art. 13. Os termos de responsabilidade assinados antes da publicação desta Instrução Normativa servirão de referência para lançamento no sistema de inventário.

Art. 14. Ficará a cargo da Diretoria da Secretaria de Sistemas Administrativos e Financeiros (DSSAF) disponibilizar sistema para operacionalização do inventário anual.

Art. 15. As comunicações dos agentes responsáveis, magistrado e/ou servidor poderão ser enviadas à DSML por meio do endereço eletrônico dsml@trt3.jus.br.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Ficam revogados o [Ato Regulamentar TRT3/GP/DG n. 7, de 30 de outubro de 2008](#) e demais disposições em contrário.

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Presidente