



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[\[Revogado pela Instrução Normativa TRT3/GP 45/2018\]](#)

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

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Instrução Normativa n. 15, de 25 de abril de 2016. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, 28 abr. 2016. Caderno Administrativo, n. 1966, p. 7-10.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

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 pertencças;

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