

# INFORMATIVO DE LEGISLAÇÃO

## TRT DA 3ª REGIÃO

Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência

ANO XII

N. 115

02/09/2014

[1\) INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 02, DE 25 DE AGOSTO DE 2014 – TRT3/GP/DG](#) - Regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis permanentes, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Disponibilização: DEJT 01/09/2014. Publicação: 02.09.2014

[2\) INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 03, DE 25 DE AGOSTO DE 2014 – TRT3/GP/DG](#) - Dispõe sobre a gestão patrimonial, no aspecto inventário de bens móveis permanentes deste Tribunal e dá outras providências. Disponibilização: DEJT 01/09/2014. Publicação: 02.09.2014

[3\) PORTARIA N. 129, DE 25 DE AGOSTO DE 2014 – TRT3/GP/DG](#) - Dispõe sobre a criação da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e dá outras providências. Disponibilização: DEJT 01/09/2014. Publicação: 02.09.2014

### 1) INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 02, DE 25 DE AGOSTO DE 2014 – TRT3/GP/DG

*Regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis permanentes, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.*

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das 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, 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 - 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 softwares;

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, tem por finalidade classificar, avaliar e formar lotes de bens inservíveis, bem como realizar os demais procedimentos que integram o processo de alienação;

IX - desfazimento, o procedimento utilizado para a retirada de bens do acervo, por transferência, cessão, 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 estado de conservação, identificar o magistrado e/ou servidor responsável pelo uso, guarda e conservação de bens e manter atualizado os registros do sistema de gestão patrimonial e os contábeis, conciliando-os;

XII - movimentação, a alteração da localização de bem na Instituição, sem troca de responsabilidade pela respectiva guarda;

XIII - renúncia: desistência voluntária do direito de propriedade do bem, mediante inutilização ou abandono.

XIV - 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;

XV - Termo de Abandono, o documento que comprova procedimento de análise de bens para a identificação dos irrecuperáveis, com determinação de descarte e indicação do local do abandono;

XVI - Termo de Cessão, o documento que cede a posse de bens;

XVII - 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;

XVIII - Termo de 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; e

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

XX - tombamento, o registro de entrada de material permanente;

XXI - 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 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.

**Art. 5º** O registro de material permanente será efetuado no Sistema de Gestão Patrimonial, que conterà:

- 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 saída do almoxarifado sem o devido registro patrimonial.

Parágrafo único. No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o tombamento será providenciado pela DSML, em 30 dias, contados do 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 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 estiver sendo aproveitado; 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 de unidades localizadas em Belo Horizonte: solicitar a remoção para o Centro de Triagem de Bens Móveis, 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 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 da Secretaria de Coordenação de Informática (DSCI) 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 DSML solicitará à Diretoria-Geral autorização para baixa patrimonial por meio de inutilização ou abandono, depois da retirada de partes

§ 1º O bem que será incorporado ao patrimônio deverá ser avaliado pelo 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 inutilização ou o abandono de bens será documentada mediante Termo próprio, que integrará o respectivo processo administrativo de desfazimento.

§ 4º As unidades do interior deverão formalizar o Termo e encaminhar cópia original à DSML.

### **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.

Parágrafo único. Assinado, o Termo de Responsabilidade será devolvido à DSML, com as ressalvas constatadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do respectivo recebimento.

**Art. 11.** Para fins desta Instrução Normativa, são 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.

**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, tablete e similares);
- II - a devolução, por ocasião da respectiva aposentadoria ou exoneração de cargo efetivo ou em comissão dos mencionados bens à DSCI;
- III - em caso de avaria ou extravio do bem comunicar o fato, por escrito, à DSCI, no prazo de 48h, a partir do conhecimento da ocorrência.

Parágrafo único. No caso de o usuário não devolver os bens discriminados no "caput" deste artigo, incumbirá à Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática, tão logo tenha ciência, comunicar, formalmente, a 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 Detectada divergência, serão as ocorrências comunicadas, formalmente, pelo novo titular do encargo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à DSML, 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 estabelecimento de responsabilidade.

§ 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 DSML, após solicitação, por meio de formulário disponível no Sistema de Gestão Patrimonial.

**Art. 15.** Ao movimentar qualquer bem permanente, os agentes responsáveis pelas áreas envolvidas na movimentação assinarão Termos de Responsabilidade.

Parágrafo único: No momento do recebimento, os agentes responsáveis deverão examinar o estado de conservação do bem e conferir sua identificação patrimonial com o do respectivo Termo de Responsabilidade, fazendo o devido registro quando constatar 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 DSML.

**Art. 17.** Compete à DSML emitir novo Termo de Responsabilidade quando ocorrer a mudança do agente responsável pelos bens bem como arquivar as cargas patrimoniais e os inventários.

**Art. 18.** O agente responsável deverá, ainda, informar à DSML, tão logo tenha conhecimento, ocorrência capaz de comprometer a identificação patrimonial.

**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, ainda que não esteja sob sua guarda.

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 à DSML o conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;

b) solicitar à DSML orientações quanto ao procedimento a ser adotado sempre que constatar a existência de bens ociosos e antieconômicos; e

II - no interior:

a) solicitar à DSML 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.

Parágrafo único. Em se tratando de ativos de informática a solicitação será dirigida à DSCI.

## **CAPÍTULO VI DOS BENS RECUPERÁVEIS**

**Art. 22.** O bem classificado como ocioso ou recuperável pelas unidades do interior poderá ser transferido para o Centro de Triagem de Bens Móveis para reaproveitamento.

Parágrafo único. A transferência para o Centro de Triagem de Bens Móveis de bens prevista no "caput" deste artigo, deverá ser previamente autorizada pela DSML, que avaliará a oportunidade e a conveniência.

**Art. 23.** Verificada a inconveniência da transferência de bens ociosos ou a impossibilidade de reaproveitamento, será providenciada nova destinação aos mesmos, 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 DSML, excetuando os ativos de informática, que deverão ser autorizados pela DSCI.

## **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, inutilização ou abandono, cabendo à DSML processar a devida baixa no Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 2º A DSML deverá informar à Diretoria da Secretaria de Assuntos Orçamentário e Contábil (DSAOC) 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 DSML 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, bem como nos 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, compostas, em qualquer dos casos, 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; e

III - comunicar à DSML, no prazo de 24 horas contado da ocorrência, irregularidade constatada;

IV - facilitar acesso às dependências da unidade em caso da necessidade do levantamento físico dos bens.

**Art. 29.** Compete à DSCI 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.

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA  
Presidente

**Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Adm. 01/09/2014, n. 1.549, p. 1/6**  
**Publicação: 02/09/2014**



## **2) INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 03, DE 25 DE AGOSTO DE 2014 – TRT3/GP/DG**

*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 exibirá 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

**Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Adm. 01/09/2014, n. 1.549, p. 6/9**

**Publicação: 02/09/2014**



### **3) PORTARIA N. 129, DE 25 DE AGOSTO DE 2014 – TRT3/GP/DG**

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

A 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 os termos da Instrução Normativa n. 02, de 25 de agosto de 2014, deste Tribunal Regional do Trabalho,

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 composição e especifica as atribuições dos respectivos membros.

**Art. 2º** A CDBI atuará pelo período de 12 (doze) meses, contados da publicação deste Ato.

**Art. 3º** A Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis será composta por 5 (cinco) servidores públicos estáveis, ocupantes de cargo efetivo, a saber:

I - um representante da Diretoria da Secretaria de Administração-Presidente;

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

III - um representante da Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática (DSCI) - Membro;

IV - um representante da Diretoria da Secretaria de Coordenação Financeira (DSCF) - Membro; e

V - um representante da Diretoria da Secretaria de Material e Logística (DSML) - Membro.

§ 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 Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis deliberará com quorum mínimo de 3 (três) membros e deverá reunir-se mensalmente, ou quando necessário.

§ 1º Serão válidas as decisões da CDBI que obtiverem 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 Constará 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 Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis:

I - elaborar e divulgar o cronograma das atividades;

II - manter contato com as unidades responsáveis pela guarda e controle de bens;

III - receber a documentação relativa ao bem disponível para desfazimento e ratificar a informação do estado de conservação do bem;

IV - avaliar o bem com base no valor de mercado 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;

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

VI - elaborar relatório circunstanciado da classificação;

VII - sugerir destinação aos materiais de consumo sem uso ou inservíveis;

VIII - determinar o agrupamento dos bens inservíveis em lotes, de acordo com a classificação e a destinação a ser dada; e

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

Parágrafo Único. Nos casos das unidades situadas no interior do estado, serão instituídas pelo gestor da unidade, comissão para fins de desfazimento de bens, composto, no mínimo, por 3 (três) servidores, cabendo-a atender os ditames desta Instrução Normativa 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** A Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis informará tempestivamente à DSML a relação dos bens descartados, a fim de que possa ser efetuada a baixa patrimonial.

**Art. 8º.** A Diretoria da Secretaria de Material e Logística 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.

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

**Art. 11.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 25 de agosto de 2014

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA

Presidente

**Disponibilização: DEJT/TRT3/Cad. Adm. 01/09/2014, n. 1.549, p. 9/10**

**Publicação: 02/09/2014**



Diretora da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência: Isabela Freitas Moreira Pinto

Responsável – Subsecretária de Divulgação: Maria Thereza Silva de Andrade

Subsecretária de Legislação: Verônica de Araújo Peixoto do Nascimento

Colaboração: servidores da DSDLJ

Para cancelar o recebimento deste informativo, [clique aqui](#)



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso  
com o MEIO AMBIENTE