



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 45, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre a gestão patrimonial neste Tribunal, especificamente quanto ao inventário anual de bens móveis permanentes, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a revogação do [Decreto n. 99.658, de 1990](#), pelo [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 adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO que a preservação do patrimônio deste Tribunal envolve fixar as competências dos responsáveis pelo acervo de cada unidade organizacional;

CONSIDERANDO a [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 [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 âmbito daquela Corte, tendo como referência o [Regulamento Interno](#) do TST, a [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#), com as adaptações do [Decreto n. 99.658, 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 sua movimentação, requisição e reparo; e

CONSIDERANDO o período para realização do Inventário de 2018 como de transição para as regras implantadas nesta Instrução, o que demanda a orientação dos agentes para o cumprimento das novas disposições normativas,

RESOLVE:

## CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a gestão patrimonial neste Tribunal, especificamente quanto ao inventário anual de bens móveis permanentes, e dá outras providências.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para 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 - bem permanente: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos;

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

IX - declaração de guarda: o procedimento que tem por finalidade apurar a existência física de bens permanentes em cada unidade deste Tribunal, sua utilização e sua classificação quanto ao estado de conservação;

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

XI - 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;

XII - transferência: modalidade de movimentação de bens dentro da Instituição, com troca de responsabilidade, atestada em Termo de Responsabilidade; e

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

### CAPÍTULO III DO INVENTÁRIO ANUAL

~~Art. 3º Nos meses de outubro, as unidades deste Tribunal realizarão a declaração de guarda, que subsidiará o inventário anual.~~

Art. 3º Nos meses de setembro, as unidades deste Tribunal realizarão a declaração de guarda, que subsidiará o inventário anual. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 131/2024](#))

~~§ 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 Tribunal Regional, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.~~

§ 1º A partir da última semana dos meses de agosto até a primeira semana dos meses de outubro, não haverá distribuição e/ou movimentação de bens permanentes no âmbito deste Tribunal, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral. ([Redação dada pela Instrução Normativa TRT3/GP 131/2024](#))

§ 2º Após o processamento do inventário e as movimentações de bens permanentes, serão gerados os Termos de Responsabilidade para assinatura de todos

os agentes, sejam eles responsáveis de unidade, corresponsáveis ou responsáveis por bens de guarda pessoal.

§ 3º O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado ou contestado até o quinto dia útil posterior à data em que foi gerado.

§ 4º A omissão dos agentes em relação aos prazos deste artigo implica aceitação da carga patrimonial, que passará a servir de termo para estabelecimento de responsabilidade.

§ 5º Caberá, a qualquer tempo, ao agente referido no art. 2º, inciso I, alterar a corresponsabilidade por bem de uso em unidade sob sua administração.

§ 6º A aceitação da corresponsabilidade pelo servidor sobre determinado bem se efetivará com a assinatura do Termo de Responsabilidade gerado com a alteração realizada na forma do § 5º deste artigo.

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 A Secretaria de Suporte e Atendimento (SESA) realizará o acompanhamento do inventário dos bens permanentes de guarda pessoal, cabendo-lhe o controle da distribuição desses bens e a orientação quanto aos procedimentos do inventário.

§ 2º Caso haja divergência ou irregularidade, o agente responsável, o corresponsável e o responsável por bens de guarda pessoal deverão prestar esclarecimentos, no prazo estipulado em procedimento específico para apuração de responsabilidade.

§ 3º Do relatório do inventário anual, deverão constar:

I - a relação de bens de cada unidade, com a designação dos respectivos agentes corresponsáveis, além da indicação quanto ao uso e ao estado de conservação de cada bem;

II - o registro de eventuais inconsistências entre os bens listados pelo sistema de inventário e os existentes na unidade;

III - qualquer ocorrência relevante para 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 impróprios para uso deverão ser tratados de acordo com as normas deste Tribunal sobre a matéria.

#### CAPÍTULO IV DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 6º 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.

§ 4º Conforme as peculiaridades e a localização dos bens, a responsabilidade será, ainda, atribuída:

I - ao responsável pela SEML, sobre os bens permanentes considerados reserva técnica, até que sejam distribuídos, bem como sobre os bens em processo de desfazimento nesta Capital que estejam na Seção de Triagem, até a conclusão do processo e a entrega dos bens à instituição autorizada pelo Diretor-Geral;

II - aos responsáveis pela SESA e pela Secretaria de Infraestrutura Tecnológica (SEIT), sobre bens permanentes considerados reserva técnica localizados em seções de estoque subordinadas a essas Secretarias, até que sejam distribuídos, bem como sobre bens de TIC em processo de desfazimento nesta Capital, até a conclusão do processo e a entrega deles à instituição autorizada pelo Diretor-Geral;

III - ao responsável pela Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA), sobre veículos oficiais, especiais e de representação, seus acessórios e pertencas;

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

V - ao responsável por núcleo de Foro, sobre bens permanentes, de uso comum, localizados em áreas de acesso, portarias ou saguões, e sobre quaisquer bens em salões de recepção e auditórios das respectivas cidades do Interior; e

VI - ao responsável pela Secretaria de Segurança (SEG), 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 das unidades, aos corresponsáveis e aos responsáveis por bens de guarda pessoal:

I - proceder à declaração de guarda, no período comunicado pela SEML;

II - assinar, eletronicamente, no prazo estipulado, o Termo de Responsabilidade, a partir do que se torna responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens permanentes relacionados no Termo assinado;

III - manter, em arquivo, cópia dos inventários originais de bens permanentes sob sua responsabilidade; e

IV - conferir os bens sob sua responsabilidade, semestralmente ou sempre que considerar necessário.

Parágrafo único. A declaração de guarda mencionada no inciso I do caput deverá ser registrada pelo agente no formulário eletrônico disponível no Sistema de Gestão Patrimonial, relacionados os bens sob sua responsabilidade e informadas as suas características, sua utilidade e seu estado de conservação

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Art. 8º Caberá à SEML:

I - orientar os agentes responsáveis e corresponsáveis 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 (DG);

V - havendo possibilidade, atribuir número de patrimônio a bens permanentes, quando informada a ausência do referido dado pelos respectivos agentes responsáveis e corresponsáveis, cabendo a estes afixar, conforme por ela orientado, a identificação com os números criados para tais bens;



VI - atualizar os Termos de Responsabilidade, sempre que houver alteração definitiva do agente responsável da unidade; e

VII - fiscalizar e coordenar as atividades correlatas à realização do inventário anual.

## CAPÍTULO VI DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 9º Todos os magistrados e servidores devem zelar pela conservação dos bens e comunicar, em até 24 horas, ao agente responsável da unidade e à SEML ou à SESA, a depender do tipo do bem, qualquer inconformidade relativa ao patrimônio do Tribunal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

Parágrafo único. A falta da comunicação a que se refere o caput ou a demora em realizá-la ensejarão a abertura de procedimento administrativo para apurar eventual responsabilidade por omissão, cumulável com a reparação do dano ao Erário.

Art. 10. Após apuração em procedimento administrativo próprio, qualquer magistrado ou servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como por dano que, dolosa ou culposamente, tenha causado ao Erário, esteja ou não o bem sob sua guarda.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. O agente responsável registrará todas as solicitações de movimentação de bens permanentes e todas as alterações de corresponsabilidade sobre bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 12. Ficará a cargo da Secretaria de Sistemas (SESYS) disponibilizar sistema para operacionalização do inventário anual.

Art. 13. As comunicações dos magistrados e servidores poderão ser enviadas à SEML por meio do endereço eletrônico [sml@trt3.jus.br](mailto:sml@trt3.jus.br).

Art. 15. O Inventário de 2018 será ocasião de transição para a completa

efetivação dessa Instrução Normativa. No Inventário de 2019 esta norma entrará, integralmente, em vigor.

§ 1º Para a declaração de guarda de 2018, o agente responsável titular da unidade deverá indicar, em campo específico, o agente corresponsável sobre cada um dos bens localizados na unidade, assim como apontar quais os de uso comum.

§ 2º A declaração de 2018 e suas possíveis alterações servirão de base à geração da carga patrimonial para fins de declaração de guarda, a ser disponibilizada aos agentes responsáveis e corresponsáveis, na realização do Inventário 2019.

§ 3º O período de declaração de guarda do ano de 2018 terá início na terceira semana de setembro de 2018 e terminará no último dia útil de outubro de 2018.

§ 4º Excepcionalmente para a declaração de guarda de 2018, o prazo sem distribuição ou movimentação de bens permanentes, definido no § 1º do art. 3º, irá da segunda semana de setembro até a primeira de novembro, inclusive.

Art. 15. Casos omissos serão resolvidos pela DG.

Art. 16. Fica revogada a [Instrução Normativa GP n. 15, de 25 de abril de 2016](#).

Art. 17. 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