TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

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

(Republicada em cumprimento ao disposto no art. 3º da Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

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 sua saída do almoxarifado, sempre acompanhados de Guia de Envio contendo a sua descrição, o patrimônio, o valor e a unidade de destino.

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: os de manutenção onerosa ou de rendimento precário devido a uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

II - irrecuperáveis: os que não cumprem suas finalidades originais, por descaracterização ou por ser a recuperação economicamente inviável;

III - ociosos: os que, embora em condições de uso, não vêm sendo aproveitados; e

IV - recuperáveis: os com custo de manutenção não superior a 50% de seu valor de mercado.

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 A alienação de bens inservíveis deve ser priorizada a órgãos ou entidades da Administração Pública Federal interessados em recebê-los, situados na Capital ou no Interior.

§ 3º Se outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal não manifestarem interesse no recebimento dos bens mencionados no § 2º, estes deverão ser ofertados, preferencialmente, a órgãos ou entidades das áreas de educação, saúde ou segurança da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, nessa ordem, e, sucessivamente, a outros órgãos ou entidades vinculados a tais entes federativos.

§ 4º Se não houver interesse de órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal nos termos do § 3º, os bens mencionados no § 2º deverão ser ofertados a organizações da sociedade civil, associações e cooperativas.

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 a eles disponibilizados pelo Tribunal (**notebook**, **tablet** e similares);

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 se aposentar, for removido, exonerado do cargo efetivo ou em comissão ou retornar ao órgão de origem, sob pena de ressarcimento ao erário; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

IV - em caso de furto ou roubo dos bens de TIC, o magistrado ou o servidor deverá protocolar processo administrativo eletrônico, no primeiro caso dirigido à Secretaria-Geral da Presidência (SEGP) e, no segundo, à DG, instruído com boletim de ocorrência policial circunstanciado e demais documentos e informações necessários; e (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

V - em caso de avaria ou extravio dos bens de TIC, o magistrado ou o servidor deverá comunicar o ocorrido, via processo administrativo eletrônico, à SEGP ou à DG, respectivamente, para apuração em regular processo administrativo e eventual responsabilização de ressarcimento ao erário, observados os critérios previstos no parágrafo único do art. 2º da Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

§ 1º Na hipótese do inciso III, 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. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

§ 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. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

§ 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. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n.150, de 17 de novembro de 2025)

§ 4º Eventual ressarcimento ao erário será realizado pelo valor líquido contábil do bem na data da ocorrência. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

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 Constatada divergência durante o ato de recebimento, ela deverá ser registrada pelos agentes responsáveis no Sistema Processo Administrativo Eletrônico (e-PAD), em até 48 horas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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. Quando derem causa a dano ou perda do bem, ou quando agirem comissivamente em relação às suas atribuições, o agente responsável da unidade, assim como o corresponsável e aqueles que detêm bens de guarda pessoal serão responsabilizados, após o fato ser apurado em regular procedimento administrativo, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

§ 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. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.150, de 17 de novembro de 2025)

§ 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. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n. 150, de 17 de novembro de 2025)

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. Os casos omissos serão resolvidos pela SEGP ou pela DG, conforme se tratar de magistrado ou de servidor, respectivamente. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n.150, de 17 de novembro de 2025)

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