



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2013

Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

**O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "b" do inciso XI do art. 3º da Portaria nº 112, de 4 de junho de 2010,

### **RESOLVE:**

Art. 1º As normas referentes à administração de bens móveis patrimoniais, inclusive os materiais bibliográficos, são estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Bem patrimonial – aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a dois anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

II – Bem ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III – Bem recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

IV – Bem antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V – Bem irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

VI – Bem particular – aquele que não faz parte do acervo patrimonial do CNJ;

VII – Agente Responsável – é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Administração do Conselho lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade;

VIII – Termo de Responsabilidade – é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens.

Art. 3º A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável:

I – Conforme a Unidade:

- a) Gabinete da Presidência – ao Chefe de Gabinete da Presidência, pelos bens localizados no gabinete e na sala do Presidente;
- b) Gabinete da Corregedoria Nacional de Justiça – ao Assessor-Chefe do Gabinete da Corregedoria, pelos bens localizados no gabinete, na sala dos Juízes-Auxiliares da Corregedoria e na sala do Corregedor;
- c) Gabinetes dos Conselheiros – aos Assessores-Chefes, pelos bens localizados nos gabinetes e nas salas dos Conselheiros;
- d) Gabinete da Secretaria-Geral – ao Assessor-Chefe do Gabinete da Secretaria-Geral, pelos bens localizados no gabinete, na sala do Secretário-Geral e na sala dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- e) Gabinete da Ouvidoria – ao Chefe de Gabinete da Ouvidoria, pelos bens localizados no gabinete;
- f) Gabinete do Diretor-Geral – ao Assessor do Diretor-Geral, pelos bens localizados no gabinete e na sala do Diretor-Geral;
- g) Secretarias, Assessorias, Departamentos e demais unidades – ao titular das unidades onde os bens estão localizados.

II – Conforme as peculiaridades e localização dos bens:

- a) ao titular do Núcleo de Suporte Logístico e Segurança, pelos bens localizados no Plenário do CNJ e nas Salas de Reunião dos Conselheiros e Juízes, bem como nos Gabinetes vagos até a nomeação dos responsáveis;
- b) ao titular da Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura, pelos equipamentos instalados na Sala Cofre do CNJ;
- c) ao titular da Seção de Gerência de Hardware e Software, pelos bens de informática destinados ao uso interno, considerados como reserva técnica, os quais ficam armazenados em depósito próprio, até que seja formalizado o respectivo termo ao Agente Responsável;
- d) ao titular da Seção de Administração de Redes, pelos equipamentos de rede de dados instalados em diversos locais;
- e) ao titular da Seção de Material e Patrimônio, pelos bens destinados a distribuição interna e externa, inclusive os de informática, que estejam armazenados em depósito até a sua distribuição;
- f) ao titular da Seção de Serviços Gerais, pelos bens localizados nas copas, pelos bebedouros localizados nos corredores e pelos aparelhos telefônicos fixos e celulares, considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que a Seção de Material e Patrimônio formalize o respectivo termo ao Agente Responsável;

g) ao titular da Seção de Segurança e Transporte, pelos veículos do CNJ e respectivos acessórios, bem como pelos bens localizados nas áreas de acesso, nas portarias, nos *halls* diversos, nas áreas de circulação interna e na garagem, além dos localizados em outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta Instrução Normativa;

h) ao titular da Secretaria de Cerimonial e Eventos, pelos bens deslocados para eventos internos e externos;

i) ao titular da Seção de Manutenção Predial e Arquitetura, pelos extintores de incêndio, persianas e aparelhos de ar-condicionado instalados nas salas e andares do CNJ;

j) ao usuário, pelos bens de uso individual, como *notebook*, *tablet* e aparelho celular.

§ 1º O titular de unidade administrativa poderá indicar servidores como Agentes Responsáveis e Co-Responsáveis pelos bens.

§ 2º O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar as Guias de Transferência de bens movimentados no período.

Art. 4º Compete ao Agente Responsável referido no art. 3º:

I – comunicar formalmente à Seção de Material e Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

II – assinar o Termo de Responsabilidade e devolvê-lo, à Seção de Material e Patrimônio, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do referido Termo;

III – solicitar à Seção de Material e Patrimônio a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;

IV – colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade, para levantamento dos bens;

V – solicitar formalmente à Seção de Material e Patrimônio consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VI – comunicar à Seção de Material e Patrimônio, toda movimentação de bens que implique substituição do Agente Responsável;

VII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido;

VIII – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como documento que o autorize;

IX – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do Termo de Responsabilidade ou da Guia de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

X – comunicar à Seção de Material e Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XI – comunicar, imediatamente, à Seção de Material e Patrimônio a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.

Art. 5º Quando ocorrer desligamento ou alteração de lotação de Agente Responsável, a Seção de Registros Funcionais deve comunicar o fato, tempestivamente, à Seção de Material e Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da Certidão de Nada Consta e à lavratura do Termo de Responsabilidade do novo Agente Responsável.

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, a Seção de Material e Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

§ 2º O servidor que estiver desligado do CNJ, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio, no exercício de suas atribuições.

Art. 6º A requisição de bem patrimonial deve ser feita pelo Agente Responsável à Seção de Material e Patrimônio, por meio do sistema informatizado *Automation System Inventiory* – ASI-WEB.

§ 1º As requisições devem conter a descrição do bem e a justificativa de sua necessidade.

§ 2º No caso de o CNJ não possuir o bem requisitado, o Agente Responsável deverá formalizar Pedido de Aquisição de Material, no módulo Compras do Sistema ASI-WEB.

Art. 7º A movimentação interna de bem já consignado em Termo de Responsabilidade é realizada mediante modelo próprio de Guia de Transferência, emitida pelo sistema patrimonial do CNJ, assinada pelos Agentes Responsáveis de origem e de destino do bem, bem como por servidor da Seção de Material e Patrimônio.

§ 1º A Seção de Gerência de Hardware e Software será responsável pela emissão de Guia de Transferência de bens cuja origem ou destino seja a Reserva Técnica de Informática.

§ 2º É vedada a movimentação de bem, mesmo em caráter provisório, sem o devido registro patrimonial e/ou sem plaqueta de identificação.

Art. 8º Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de Termo de Responsabilidade, o Agente Responsável deve formalizar a movimentação, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período e solicitar, se for o caso, o documento que a autorize.

Parágrafo único. Caberá à Seção de Material e Patrimônio realizar a movimentação física interna do bem da origem ao destino, prevista nos artigos 7º e 8º, ressalvado o previsto no § 1º.

Art. 9º A saída de bem permanente das dependências do CNJ deve ser acompanhada da Guia de Autorização para Saída de Material Permanente, emitida no sistema patrimonial do CNJ:

I – pela Seção de Gerência de Hardware e Software, quando se tratar de equipamento de informática, devendo ser encaminhada à Seção de

Material e Patrimônio, em até 24 (vinte e quatro horas) após a expedição, para o necessário acompanhamento;

II – pela Seção de Material e Patrimônio, quando se tratar dos demais bens móveis.

Art. 10. O pedido de reparo, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo Agente Responsável:

I – à Seção de Gerência de Hardware e Software, quando se tratar de equipamento de informática;

II – à Seção de Material e Patrimônio, para os demais bens e equipamentos do CNJ.

Art. 11. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou o dolo, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 12. A Seção de Material e Patrimônio promoverá inventário:

I – inicial, quando da criação de nova unidade;

II – de extinção ou transformação de unidade;

III – parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário.

Art. 13. Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens localizados em cada unidade do CNJ, por Comissão Especial designada pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário apresentará ao Diretor-Geral relatório circunstanciado da situação patrimonial do CNJ e caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 14. No período de realização do inventário geral é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.

Art. 15. A desincorporação de bens do acervo patrimonial do CNJ ocorre nas seguintes situações:

I – extravio;

II – sinistro;

- III – leilão;
- IV – doação;
- V – cessão;
- VI – permuta;
- VII – outras formas de desfazimento.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão especialmente designada, que classificará os bens como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

§ 3º As desincorporações por meio de doações poderão ser efetuadas, independentemente da classificação, para outro órgão ou entidade da Administração direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como para empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, observando-se o fim e o uso de interesse social após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

§ 4º As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Seção de Material e Patrimônio.

Art. 16. Os equipamentos de informática, adquiridos por conta do Projeto de Modernização do Judiciário e o Processo Eletrônico, assim definidos na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, serão doados aos órgãos integrantes do Poder Judiciário Federal e Estadual que firmarem Termo de Compromisso com o CNJ, de acordo com os critérios de doação estabelecidos pela Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura.

Art. 17. Cabe ao Diretor-Geral autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

Art. 18. A entrada de bens particulares no CNJ dar-se-á mediante Guia de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros expedida pela Seção de Material e Patrimônio.

§ 1º A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§ 2º O CNJ não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

Art. 19. Os modelos de documentos mencionados nesta Instrução Normativa são expedidos pelo sistema ASI-WEB.

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

  
**Miguel Augusto Fonseca de Campos**  
Diretor-Geral