

Diretoria Geral**Secretaria de Gestão de Pessoas****INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 45 DE 13 DE SETEMBRO DE 2018**

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

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO 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:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III – Bem Recuperável: aquele que possa ser recuperado com custo de até cinquenta por cento do respectivo valor atualizado de mercado;

IV – Bem Antieconômico: aquele que se associe a manutenção mais onerosa que o razoável, em decorrência de rendimento precário, uso anterior prolongado, desgaste ou obsolescência;

V – Bem Irrecuperável: aquele que não possa mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características e/ou do custo de recuperação ser superior a cinquenta por cento do seu valor atualizado de mercado;

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 Relatório de Carga;

VIII – Relatório de Carga: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;

IX – Termo de Transferência: instrumento administrativo utilizado para atestar a movimentação interna de bem.

CAPÍTULO II

DA 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 relacionados ao gabinete e aos demais ambientes que sirvam diretamente ao Presidente;

b) Gabinete da Corregedoria Nacional de Justiça – ao Assessor-Chefe do Gabinete da Corregedoria, pelos bens relacionados ao gabinete, aos ambientes que sirvam aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e ao Corregedor Nacional de Justiça;

c) Gabinetes dos Conselheiros – aos Assessores-Chefes, pelos bens relacionados aos gabinetes e aos ambientes que sirvam aos Conselheiros;

d) Gabinete da Secretaria-Geral – ao Assessor-Chefe do Gabinete da Secretaria-Geral, pelos bens relacionados ao gabinete, ao Secretário-Geral, aos Juízes Auxiliares da Presidência e aos demais ambientes que sirvam diretamente à Secretaria-Geral, inclusive, salas de reunião;

e) Gabinete da Ouvidoria – ao Chefe de Gabinete da Ouvidoria, pelos bens relacionados ao Gabinete;

f) Gabinete do Diretor-Geral – ao Chefe de Gabinete do Diretor-Geral, pelos bens relacionados ao gabinete e às salas de reunião que sirvam diretamente à Diretoria-Geral;

g) Secretarias, Assessorias, Departamentos e demais unidades – aos respectivos titulares, pelos bens relacionados aos ambientes que sirvam àquelas Secretarias, Assessorias, Departamentos e demais unidades.

II – conforme as peculiaridades e localização dos bens:

- a) ao titular da Seção de Segurança Interna, pelos bens relacionados ao Plenário e aos ambientes anexos ao Plenário do CNJ, pelos bens relacionados aos Gabinetes vagos até a nomeação dos responsáveis, pelos extintores de incêndio e bens relacionados às áreas de acesso, às portarias, aos *halls* diversos, às áreas de circulação interna, à garagem e a outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados e/ou tenham sido especificados nesta Instrução Normativa;
- b) ao titular da Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura, pelos equipamentos relacionados à Sala Cofre do CNJ;
- c) ao titular da Seção de Gestão de Microinformática, pelos bens de informática destinados ao uso interno, considerados como reserva técnica, os quais ficarão armazenados em depósito próprio, até que seja atestado o respectivo Termo de Transferência, pelo Agente ao qual seja atribuída a responsabilidade pela guarda e conservação;
- d) ao titular da Seção de Gestão de Telecomunicações, pelos equipamentos de rede de dados instalados em diversos locais e dos aparelhos de telefones fixos armazenados em depósito próprio, até que seja formalizado o respectivo termo ao Agente Responsável;
- e) ao titular da Seção de Material e Patrimônio – SEMAP, pelos bens destinados à distribuição interna e externa, que estejam armazenados em depósito até a sua distribuição e/ou destinação;
- f) ao titular da Seção de Serviços Gerais, pelos bens relacionados às copas, pelos bebedouros e purificadores de água localizados nos corredores, aparelhos telefônicos 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 Transportes, pelos veículos do CNJ e respectivos acessórios;
- h) ao titular da Secretaria de Cerimonial e Eventos, pelos bens deslocados para eventos internos e externos;
- i) ao titular da Seção de Engenharia e Manutenção Predial, pelos painéis de divisória e aparelhos de ar-condicionado instalados nas salas e andares do CNJ;
- j) ao titular da Seção de Arquitetura, pelas persianas instaladas nas salas e andares do CNJ;
- k) ao titular do Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias e ao Acompanhamento de Projetos, pelos bens relacionados às salas de reunião não pertencentes a outras unidades;
- l) ao usuário, pelos bens públicos de uso pessoal que lhe sejam atribuídos à responsabilidade, como notebook, tablet, webcam e aparelho celular.

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

§ 2º Caso o servidor indicado pelo titular de unidade administrativa estiver impedido de assinar o Relatório de Carga ou Termo de Transferência, a responsabilidade dos bens retornará ao titular da unidade.

§ 3º O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os Termos de Transferência de bens movimentados no período.

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

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

II – assinar o Relatório de Carga e devolvê-lo à SEMAP, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento do referido Relatório;

III – aceitar/rejeitar e assinar posteriormente o Termo de Transferência, no Sistema de Gestão Administrativa e Financeira – GEAFIN, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

IV – solicitar à SEMAP 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;

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

VI – solicitar formalmente à SEMAP consertos ou substituição de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VII – comunicar sempre à SEMAP movimentação de bens que implique em substituição do Agente Responsável;

VIII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da SEMAP ou da Diretoria-Geral, quando se tratar de inventário anual;

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

X – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Relatório de Carga ou no Termo de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

XI – comunicar à SEMAP o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XII – comunicar, imediatamente, à SEMAP a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.

Art. 5º Quando ocorrer desligamento, alteração de lotação de Agente Responsável ou cessão de servidor, a Seção de Registros Funcionais deverá comunicar o fato, tempestivamente, à SEMAP, a fim de que se proceda à conferência dos bens, emissão da Certidão de Nada Consta, quando cabível, e a lavratura do Relatório de Carga do novo Agente Responsável.

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, a SEMAP comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

§ 2º O servidor responderá, na forma da lei, por eventual dano que cause aos bens públicos, especialmente por aqueles que lhe tenham sido confiados para uso, guarda e/ou conservação.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

Art. 6º A solicitação de bem patrimonial deve ser realizada pelo Agente Responsável à SEMAP por meio do Sistema GEAFIN.

§ 1º As solicitações 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 poderá formalizar Pedido de Aquisição de Material à SEMAP pelo Sistema SEI.

CAPÍTULO IV
DA DEVOLUÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E SAÍDA DOS BENS

Seção I

Da Devolução de Bem Patrimonial

Art. 7º Quando a unidade desejar devolver bem patrimonial, deverá solicitar o seu recolhimento à SEMAP, justificando os motivos da devolução e descrevendo o estado físico do bem.

Seção II

Da Movimentação Interna de Bem

Art. 8º A movimentação interna de bem já consignado em Relatório de Carga é realizada mediante modelo próprio de Termo de Transferência, emitido pelo sistema patrimonial do CNJ, assinado pelo servidor ao qual tenha sido atribuída responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem.

§ 1º A Seção de Gestão de Microinformática será responsável pela emissão de Termo de Transferência de bem 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. 9º Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de Relatório de Carga, 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 SEMAP realizar a movimentação física interna do bem da origem ao destino, prevista nos artigos 7º e 8º, ressalvado o previsto no § 1º do art. 8º.

Seção III

Da Saída de Bem Permanente

Art. 10. A saída de bem permanente das dependências do CNJ deve ser acompanhada da Guia de Autorização para Saída de Material, emitida:

I – pela Seção de Gestão de Microinformática, quando se tratar de equipamento de informática, devendo ser encaminhada à unidade de Material e Patrimônio em até 24 (vinte e quatro) horas após a expedição, para o necessário acompanhamento;

II – pela SEMAP, quando se tratar dos demais bens móveis.

CAPÍTULO V
DA ENTRADA E SAÍDA DE BENS PARTICULARES NO CNJ

Art. 11. 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 Segurança Interna.

§ 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.

CAPÍTULO VI
DO REPARO, DA REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO DE BENS

Seção I

Do Pedido de Reparo

Art. 12. 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 à:

- I – Seção de Microinformática, quando se tratar de equipamento de informática;
- II – SEMAP, para os demais bens e equipamentos do CNJ.

Seção II

Da Reposição ou Ressarcimento

Art. 13. 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 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 No caso previsto no inciso II deste artigo, a SEMAP orientará o servidor acerca dos procedimentos correlatos à geração da Guia de Recolhimento da União – GRU, no valor atualizado (valor líquido) do bem, para pagamento.

§ 2º Findado o prazo de 5 (cinco) dias úteis citado no inciso VIII do art. 4º, o agente responsável terá um prazo máximo de 3 (três) dias para manifestar sua decisão sobre fazer a reposição ou o ressarcimento do bem desaparecido.

§ 3º Após manifestação prevista no § 2º deste artigo, o agente responsável terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realizar a reposição ou de 10 (dez) dias para realizar o ressarcimento do bem desaparecido.

§ 4º Não havendo manifestação na forma do § 2º e/ou não sendo realizado o ressarcimento ou a reposição na forma do § 3º, abrir-se-á procedimento de apuração, conforme indicado no *caput* deste artigo.

§ 5º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 6º 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.

§ 7º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, que deva ser adquirido para reposição ou cujo preço seja adotado como referência, para o ressarcimento, deverá ser utilizado, para conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO DOS BENS

Seção I

Da Periodicidade de Realização do Inventário

Art. 14. A SEMAP 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;
- IV – anual.

Art. 15. Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens relacionados a cada unidade do CNJ, por Comissão Especial designada pelo Diretor-Geral.

§ 1º 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 convocado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

§ 2º Não poderá integrar a Comissão servidor detentor de carga de bem patrimonial do órgão.

Seção II

Da Competência da Comissão Especial de Inventário Anual

Art. 16. Compete à Comissão Especial de Inventário Anual:

- I – estabelecer cronograma de realização dos inventários, cientificando os responsáveis pelas unidades a serem inventariadas;
- II – definir as competências e atribuições dos membros da comissão;
- III – verificar a localização física de todos os bens patrimoniais do CNJ;
- IV – avaliar o estado de conservação dos bens patrimoniais do CNJ;
- V – identificar os bens patrimoniais que não estejam nas localizações constantes do sistema e indicar providências para a regularização;
- VI – identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;

VII – identificar os bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;

VIII – emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo de inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

IX – elaborar relatório final e encaminhá-lo ao Diretor-Geral.

Seção III

Da Competência da SEMAP Durante o Inventário Anual

Art. 17. Compete à SEMAP durante o inventário anual:

I – disponibilizar coletores de dados com informações das áreas a serem inventariadas ou relatórios impressos, quando possível;

II – executar o tombamento de bens não tombados;

III – executar a transferência dos bens com localização indevida;

IV – atualizar as informações de bens inventariados;

V – atualizar as informações dos bens não inventariados;

VI – emitir os relatórios de carga atualizados após o inventário;

VII – prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado.

Art. 18. No período de realização do inventário geral é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Secretário de Administração.

CAPÍTULO VIII

DA DESINCOPORAÇÃO DE BENS

Art. 19. 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 – transferência;

VIII – 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 VIII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão, que classificará os bens como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

§ 3º Após conclusão dos trabalhos da comissão prevista no § 2º deste artigo, o Diretor-Geral designará Comissão Especial, que será responsável pela produção de relatório fundamentado e conclusivo, atinente à oportunidade e conveniência socioeconômica pertinentes à escolha do tipo de alienação, gratuita ou onerosa, dos bens móveis que tenham sido classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

§ 4º Os membros da Comissão Especial tratada no § 3º serão diversos dos membros da comissão mencionada no § 2º deste artigo.

§ 5º 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 SEMAP.

Art. 20. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I – interna – quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do próprio CNJ; ou

II – externa – quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 21. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 22. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Art. 23. A doação prevista no [art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I – das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II – dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

III – de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do [Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006](#), quando se tratar de bem irrecuperável.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da Presidência do CNJ, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 24. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 25. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos [incisos I a VIII, X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#).

Art. 26. Cabe ao Diretor-Geral autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

Art. 27. 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 Resolução CNJ nº 210, de 15 de dezembro de 2015, que dispõe sobre procedimentos de transferência de bens do Conselho Nacional de Justiça, em atendimento ao projeto "Modernização da Infraestrutura da Tecnologia da Informação no Poder Judiciário".

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os modelos de documentos mencionados nesta Instrução Normativa são expedidos por sistema informatizado.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 30. Ficam revogadas as Instruções Normativas CNJ nº 16, de 5 de fevereiro de 2013 e nº 2, de 06 de fevereiro de 2017.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GETÚLIO VAZ