

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ato n.º 449/MP, de 26 de novembro de 1998, resolve:

RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO

Art. 1º Nenhum bem, equipamento ou material permanente poderá ser distribuído às Unidades do Superior Tribunal de Justiça, sem o respectivo Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Agente Responsável.

§ 1º Agente Responsável é o servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, conservação e uso dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade formalizado junto à Divisão de Patrimônio.

§ 2º Termo de Responsabilidade é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso do bem, equipamento ou material permanente.

Art. 2º Conforme a unidade, a responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens será atribuída:

I Secretaria e Assessoria Especial do Gabinete da Presidência ao Oficial de Gabinete indicado pelo Secretário-Geral da Presidência;

II - Gabinete da Vice-Presidência ao Oficial de Gabinete;

III - Gabinete do Ministro Diretor da Revista ao Oficial de Gabinete indicado pelo Ministro;

IV Gabinete de Ministro ao Oficial de Gabinete;

V - Assessoria ao Assessor-Chefe;

VI - Coordenadoria aos Coordenadores da Corte Especial, das Seções e das Turmas;

VII - Comissões Permanentes Administrativas aos respectivos Presidentes;

VIII - Gabinete e Assessoria Técnico-Jurídica do Diretor-Geral - ao Assessor indicado pelo Diretor-Geral;

IX Secretaria ao Secretário, quanto aos bens localizados em seu gabinete;

X - Subsecretaria ao Subsecretário, quanto aos bens colocados à disposição da Subsecretaria, exceto aqueles de que tratam os incisos XI e XII deste artigo;

XI - Divisão ao Diretor, quanto aos bens colocados à disposição da Divisão, exceto aqueles de que trata o inciso XII deste artigo;

XII - Seção ao Chefe, quanto aos bens colocados à disposição da Seção, quando instalada em ambiente distinto da Divisão;

XIII - Representações Regionais ao Assessor.

§ 1º Conforme as peculiaridades e localização dos bens, a responsabilidade será atribuída, ainda, aos seguintes agentes:

- a) Aos Chefes das Seções de Administração de Edifício - Pelos bens permanentes de uso comum em áreas de circulação interna dos respectivos edifícios;
- b) Ao Chefe da Seção de Copa - Pelos bens que integram os refeitórios situados no prédio dos órgãos julgadores e no nono andar do Edifício Ministros-I, assim como os bens localizados em todas as copas;
- c) Ao Chefe do Museu Pelos bens permanentes localizados no Salão Nobre;
- d) Aos Coordenadores Pelos bens permanentes localizados nas respectivas Salas de Julgamento;
- e) Ao Assessor do Gabinete do Diretor-Geral Pelos bens permanentes disponíveis no Plenário, Auditório e Sala de Conferências;
- f) Ao Diretor da Divisão de Transportes - Pelos veículos oficiais de representação; especiais; e outros não distribuídos a unidades específicas;
- g) Ao Usuário - Pelos aparelhos e linhas celulares ou quaisquer outros bens de uso individual, ressalvados os bens dessa natureza disponibilizados aos Senhores Ministros, cujos termos poderão ser assinados por servidor por eles indicado ou pelo Oficial de Gabinete;
- h) Aos Ministros ou a servidor por eles indicados - Pelos bens colocados à sua disposição para funcionamento do escritório virtual;
- i) Ao Subsecretário de Atendimento ou a servidor por ele indicado Pelos bens ou equipamentos de informática, considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até o momento em que sua distribuição seja efetuada pela Divisão de Patrimônio;
- j) Ao Subsecretário de Projetos, Obras e Instalações ou a servidor por ele indicado Pelos aparelhos telefônicos comuns e celulares, considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que a Divisão de Patrimônio formalize o termo respectivo ao Agente Responsável;
- l) Ao Secretário de Segurança e Apoio aos Ministros ou a servidor por ele indicado - Pelos bens permanentes de uso comum localizados nas áreas de acesso, nas portarias e nos halls diversos, bem como na Sala de Estar dos Srs. Ministros, Sala de Becas, Sala de Audiência e áreas externas, além dos localizados em outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta Instrução Normativa.

§ 2º Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo

determinado, poderá o Agente Responsável ceder, mediante termo de cautela, bens que se encontram sob sua guarda.

§ 3º Aos bens de que tratam as alíneas "i" e "j" serão destinados locais apropriados, cuja responsabilidade será atribuída aos respectivos agentes responsáveis.

Art. 3º Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas e que não exista ocupante de qualquer das funções enumeradas nos incisos I a XIII do art. 2º, os dirigentes poderão indicar encarregados, seus subordinados, como Agentes Responsáveis pelos bens nelas alocados, sem prejuízo da responsabilidade solidária;

Parágrafo único - Quaisquer das indicações previstas nesta Instrução Normativa deverão ser comunicadas à Secretaria de Administração e Finanças, no prazo máximo de dois dias úteis, para as providências cabíveis junto à Divisão de Patrimônio.

Art. 4º Sempre que houver mudança de responsável pela guarda, uso e conservação dos bens proceder-se-á à sua conferência, lavrando-se, concomitantemente, o Termo de Responsabilidade do novo agente e, se for o caso, a Certidão de Conformidade de Bens Patrimoniais ao agente anterior, conforme modelo constante do Anexo I a esta Instrução Normativa.

§ 1º Caso ocorra divergência ou irregularidade na conferência dos bens, a Divisão de Patrimônio, após os levantamentos preliminares, comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do Termo de Responsabilidade do novo agente responsável.

§ 2º Os pedidos de aposentadoria, de exoneração e de cessão, assim como quaisquer outros afastamentos de servidor do cargo efetivo ou da função de confiança, ainda que para o exercício de outra função no âmbito do Superior Tribunal de Justiça, deverão ser comunicados, tempestivamente, pela Área de Pessoal à Divisão de Patrimônio, a fim de que seja providenciada a transferência da carga dos bens, a formalização da Certidão de Conformidade de Bens Patrimoniais, quando for o caso, e a lavratura do Termo de Responsabilidade do novo agente responsável.

Art. 5º Anualmente, proceder-se-á inventário geral de todos os bens alocados em cada unidade do STJ, por Comissão Especial designada pelo Diretor-Geral.

§ 1º É vedada a movimentação de bens no período de realização do inventário, salvo situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.

§ 2º Ocorrendo divergência ou qualquer irregularidade, o Agente Responsável será imediatamente solicitado pela Divisão de Patrimônio

a prestar os esclarecimentos devidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Mantida a irregularidade ou não cumprido o prazo fixado no parágrafo anterior, a Divisão de Patrimônio comunicará a ocorrência à autoridade superior, que determinará a instauração de procedimento específico com vistas à apuração de responsabilidade.

§ 4º A Divisão de Patrimônio manterá os termos de responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de bens, sem prejuízo do inventário de que trata o "caput" deste artigo.

Art. 6º É obrigação do Agente Responsável devolver o respectivo Termo de Responsabilidade devidamente assinado, com as ressalvas constatadas, quando for o caso, à Divisão de Patrimônio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento.

Art. 7º É obrigação do Agente Responsável pela guarda ou uso de bens emvidar esforços no sentido de recuperar o que for extraviado, bem como comunicar por escrito à Secretaria de Administração e Finanças, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do conhecimento do fato, qualquer irregularidade a eles relacionada.

Parágrafo único - A falta de comunicação ou o seu retardamento implicará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, podendo ser cumulada com reparação de dano pelo eventual prejuízo causado ao erário.

Art. 8º O responsável pelo bem desaparecido ou avariado, ou o responsável pelo seu desaparecimento ou avaria, após regular procedimento de apuração, se comprovada a culpa ou dolo, indenizará a União mediante reposição de outro bem com idênticas características ou ressarcirá o erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem.

§ 1º No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção" as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou não sendo possível a recuperação ou substituição, será aplicado o disposto na parte final do "caput" deste artigo.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que implique o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste artigo, para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 9º Será admitida, se de interesse do servidor, a indenização

por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 10 O Agente Responsável, ainda que por qualquer motivo esteja desligado do Superior Tribunal de Justiça, responderá por eventual dano causado, na forma da Lei.

Parágrafo único - qualquer servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pela lesão que, dolosa ou culposamente, causar ao erário, esteja ou não o bem sob sua guarda.

Art. 11 No período de afastamento legal do Agente Responsável, titular de Função Comissionada ou na hipótese de sua exoneração, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto eventual.

Art. 12 Compete ainda ao Agente Responsável ou, em seus afastamentos legais, ao seu substituto eventual:

- a) zelar pela guarda, conservação e boa utilização do bem, material ou equipamento;
- b) comunicar à Secretaria de Administração e Finanças toda e qualquer anormalidade que constatar, relacionada ao acervo sob sua responsabilidade;
- c) devolver à Secretaria de Administração e Finanças, por intermédio da Divisão de Patrimônio, os bens, materiais ou equipamentos evidenciados como ociosos, inservíveis ou antieconômicos;
- d) colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento dos bens;
- e) solicitar consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar que apresentam defeitos;
- f) realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, pelo menos de 6 em 6 meses, e sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da Divisão de Patrimônio, e comunicar à Secretaria de Administração e Finanças, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da conferência, qualquer irregularidade porventura constatada;
- g) solicitar que a Secretaria de Administração e Finanças realize levantamento e formalização de novo Termo de Responsabilidade, quando da mudança do Agente Responsável;
- h) comunicar à Secretaria de Administração e Finanças, por intermédio da Divisão de Patrimônio, toda e qualquer necessidade de movimentação de bens, inclusive dentro da própria unidade, que implique alteração do Agente Responsável, conforme definido nesta Instrução Normativa;

i) exigir, obrigatoriamente, a identificação do servidor, assim como documento que o autorize, quando da retirada do bem da unidade, inclusive equipamento de informática, ainda que para reparo;

J) examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, bem como conferir seu número de tombamento com o constante do respectivo Termo de Responsabilidade ou da autorização de movimentação, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para conhecimento e providências da Divisão de Patrimônio.

MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 13 Qualquer movimentação de bem que implique alteração do Agente Responsável, nos termos do Art. 2º desta Instrução Normativa, deverá ser realizada com prévio conhecimento da Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração e Finanças.

§ 1º O Agente responsável que permitir a retirada de bens sob sua guarda, sem a observância do disposto neste artigo, responderá a procedimento específico, sujeitando-se à pena de advertência quando se tratar da primeira ocorrência, sem prejuízo da incidência de outras penalidades cabíveis conforme o resultado da apuração.

§ 2º Observadas as penalidades previstas na Lei n.º 8.112 de 11/12/1990 (RJU), e na legislação pertinente à matéria, a reincidência na prática do ato referido neste artigo poderá ser agravada, sem prejuízo da apuração em processo específico, garantida a ampla defesa.

Art. 14 A movimentação interna de bens já consignados em Termos de Responsabilidade será realizada mediante Guia de Movimentação e Transferência de Bens Patrimoniais, anexo II, devidamente assinada pelos Agentes Responsáveis das Unidades de origem e de destino do bem, que produzirá efeito de Termo de Responsabilidade Adicional, autorizando a Divisão de Patrimônio a proceder os devidos lançamentos no sistema informatizado.

Art. 15 A distribuição de bem originário de novas aquisições realizadas pelo processo regular de compra ou o disponível no almoxarifado por outra forma de aquisição, e que não estiver consignado em qualquer Termo de Responsabilidade, somente será realizada mediante a expedição do correspondente Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelo Agente Responsável, conforme definido no art. 2º desta Instrução Normativa, e ficará fazendo parte integrante do Termo de Responsabilidade principal, caso existente, e que tenha sido assinado pelo mesmo Agente Responsável.

Art. 16 O Agente Responsável pelos bens de cada unidade deverá, ao recebê-los, examinar o estado de conservação assim como conferir o número de tombamento com o constante do respectivo Termo de

Responsabilidade ou da Guia de Movimentação e Transferência, conforme o caso.

Art. 17 A saída de bem permanente das dependências do Tribunal, qualquer que seja o motivo, ainda que para conserto, mesmo no período de garantia, deverá ser acompanhada de Guia de Autorização para Saída Externa de Bens Permanentes, anexo III, expedida pela Divisão de Patrimônio, devendo ser visada também pelo Agente Responsável da unidade solicitante.

Art. 18 A eventual entrada, devidamente justificada, e a saída de bens particulares nas dependências do Superior Tribunal de Justiça será controlada pela Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros, utilizando o formulário Controle de Entrada e Saída de Bens Particulares, anexo IV.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 19 As requisições de material permanente existentes no Tribunal serão realizadas pelos Agentes Responsáveis cadastrados na Divisão de Patrimônio, nos termos do Art. 2º desta Instrução Normativa.

§ 1º Ressalvados os Gabinetes dos Ministros, nos quais os respectivos Oficiais de Gabinete poderão solicitar materiais permanentes de ordem dos Senhores Ministros, toda e qualquer requisição de material permanente deverá ser visada pelo dirigente máximo da Unidade, conforme a estrutura orgânica do Tribunal, e dirigido à Secretaria de Administração e Finanças.

§ 2º A requisição será efetuada através de memorando específico, que deverá conter a descrição do bem e a justificativa de sua necessidade.

§ 3º Serão regulados, no prazo de 30 (trinta) dias, por intermédio de ato específico, os procedimentos atinentes à aquisição de material permanente.

PEDIDOS DE REPARO DE BENS

Art. 20 Excetuados os pedidos de reparo de equipamentos de informática, que se realizam por intermédio da área específica, os pedidos de reparo de bens, ainda que dentro do prazo de garantia, serão formalizados pelo Agente Responsável à Secretaria de Administração e Finanças, mediante memorando específico, que deverá conter a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados.

Parágrafo único - Inexistindo empresa contratada para realização do reparo, o pedido será encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças para análise e contratação, se for o caso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os casos omissos serão examinados pela área técnica da

Secretaria de Administração e Finanças e submetidos à deliberação do
Diretor-Geral.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua
assinatura e será publicada no Boletim de Serviço.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

Miguel Augusto Fonseca de Campos