



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

## **PORTARIA CNMP-SG Nº 210 DE 2 DE JUNHO DE 2022**

Regulamenta o empréstimo de equipamentos a servidores em exercício no Conselho Nacional do Ministério Público em regime de trabalho não presencial.

**O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições previstas no art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, e tendo em vista o disposto no art. 15 da Portaria CNMP-PRESI nº 100 de 22 de março de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina a retirada de equipamentos tecnológicos para uso dos servidores em exercício no Conselho Nacional do Ministério Público em regime de trabalho não presencial, por cessão de uso, na modalidade de empréstimo gratuito.

Parágrafo único. Os bens públicos do acervo patrimonial do CNMP só podem ser utilizados na realização das finalidades da Instituição.

Art. 2º O empréstimo de equipamento é pessoal e intransferível, cabendo ao servidor detentor a responsabilidade direta pela guarda e pela conservação do equipamento, bem como por qualquer dano caracterizado como mau uso, observados os artigos 29 e 57 da Portaria CNMP-SG nº 373, de 17 de dezembro de 2021.

Art. 3º O empréstimo deverá ser solicitado pelo requerente justificadamente e com autorização de sua chefia imediata.

Art. 4º Havendo disponibilidade, poderão ser emprestados somente os equipamentos e periféricos abaixo listados, incluindo cabos, fontes de alimentação e demais acessórios, que deverão ser individualmente considerados:

I – Monitores;

II – Mouses;

III – Teclados;

IV – Webcams;

V – Fones de Ouvidos com Microfone.

Art. 5º A autorização para saída de bens de que trata a presente Portaria deverá atender aos seguintes requisitos:

I – formalização do pedido de empréstimo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI-CNMP), por meio da assinatura de requerimento e de Termo de Responsabilidade – Anexo I –, após confirmação de disponibilidade do equipamento para empréstimo;

II – assinatura do Termo de Transferência de Detentor – Anexo II –, com a consignação das condições de integridade e de funcionamento do equipamento a ser emprestado, incluindo informações de cabos, fontes de alimentação e demais acessórios que acompanham o bem, e expedição da respectiva Autorização de Saída de Bens – Anexo III;

III – apresentação do Termo de Transferência de Detentor e da Autorização de Saída de Bens ao plantonista da área de segurança para conferência dos equipamentos em movimentação.

§ 1º As assinaturas de que tratam o inciso II deste artigo poderão ser realizadas de forma presencial, na unidade de material e patrimônio, ou eletronicamente no sistema de controle patrimonial interno, cujos documentos também integrarão os autos do respectivo processo do SEI-CNMP.

§ 2º No ato do empréstimo é de responsabilidade do requerente a conferência da integridade do equipamento, incluindo a informação de cabos, fontes de alimentação e demais acessórios que acompanham o bem.

§ 3º A unidade de material e patrimônio consignará nos documentos de que trata o inciso II deste artigo as datas e horários para a retirada do equipamento e previsão de retorno.

§ 4º A unidade de segurança institucional deverá ser previamente comunicada da retirada do equipamento pelo requerente.

Art. 6º Os equipamentos recebidos em empréstimo destinam-se exclusivamente ao trabalho do CNMP, sendo expressamente vedado:

I – abrir o equipamento ou violar lacres de segurança;

II – alterar configurações;

III – realizar manutenções por conta própria;

IV – emprestar o equipamento a terceiros.

Art. 7º Caberá ao requerente providenciar o transporte do equipamento solicitado, assim como a sua instalação, com recursos próprios, no local onde será realizado o trabalho não

presencial e dispor, por sua conta, dos recursos necessários para o seu devido uso fora do CNMP.

Art. 8º O empréstimo será válido enquanto vigente o trabalho não presencial do servidor responsável pelo bem.

§ 1º Findo o empréstimo do equipamento, caberá ao requerente providenciar, por meio de recursos próprios, a desinstalação e a devolução do equipamento, além de cabos, fontes de alimentação e demais acessórios que o acompanhem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data estabelecida para devolução ou da data de indeferimento da prorrogação.

§ 2º O ato de entrega do equipamento será formalizado pelo requerente com a assinatura de Termo de Devolução – Anexo IV.

§ 3º A devolução de equipamento apenas será considerada finalizada e sem pendências, após a devida avaliação das condições de funcionamento do bem, conferência de cabos, fontes de alimentação e demais acessórios que o acompanharam, seguida da consequente revogação do termo de responsabilidade do solicitante.

§ 4º Caso julgue necessário, a unidade de material e patrimônio poderá solicitar à STI, emissão de laudo técnico para fins de avaliação das condições de funcionamento do bem.

§ 5º Constatada qualquer irregularidade, a unidade de material e patrimônio deverá, em até 05 (cinco) dias úteis, cientificar o superior hierárquico.

§ 6º O encerramento do empréstimo não isenta o requerente de sua responsabilidade por eventuais danos ao equipamento durante o período em que esteve em sua posse.

Art. 9º O bem emprestado continua a fazer parte do acervo patrimonial vinculado à unidade administrativa de lotação do requerente, devendo constar no respectivo inventário.

§ 1º A qualquer momento, a Administração poderá solicitar a devolução ou apresentação do equipamento, inclusive para fins de inventário.

§ 2º O deslocamento do equipamento até o CNMP para a prestação de serviços voltados a eventual reparo de modo presencial, quando necessário, caberá ao servidor responsável pelo bem, mediante prévia abertura de chamado no sistema de atendimento de tecnologia da informação.

Art. 10. A falta de devolução do equipamento no prazo estabelecido no art. 8º, §1º, considerar-se-á extravio doloso, cabendo, à unidade de material e patrimônio, cientificar o superior hierárquico, para adoção das providências do artigo 57 da Portaria CNMP-SG nº 373, de 17 de dezembro de 2021.

Art. 11. A cessão, na modalidade empréstimo gratuito, será revogada quando houver afastamento do servidor por período superior a 30 (trinta) dias ininterruptos.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata comunicar à unidade de material e patrimônio o afastamento de que trata o caput deste artigo.

Art. 12. Os casos omissos serão deliberados pela Secretaria-Geral.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 2 de junho de 2022.

CARLOS VINÍCIUS ALVES RIBEIRO

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

<b>LOTAÇÃO:</b>	(unidade que o servidor/colaborador está vinculado)
<b>RESPONSÁVEL:</b>	(nome do servidor/colaborador que irá utilizar o bem)
<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	

Declaro ter recebido o bem indicado no presente termo, bem como cabos, fontes de alimentação e demais acessórios que o acompanham, no estado de conservação descrito, pelo qual assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, a informar à minha chefia imediata e à unidade de material e patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao bem e, ainda, ressarcir a Administração por eventuais perdas ou danos.

Item	Descrição do material	Nº do patrimônio	Estado de Conservação	Observação (se houver)

O presente termo segue assinado pela unidade de material e patrimônio e pelo servidor responsável pelo uso do bem, na data de entrega do(s) bem(ns).

Na ocasião de devolução do(s) bem(ns), o presente termo será revogado por meio do aceite definitivo do Termo de Devolução.

Brasília/DF, Data.

(nome do responsável pela unidade de material e patrimônio)

(nome do servidor responsável pelo uso do bem)

ANEXO II

**TRANSFERÊNCIA DE DETENTOR**

**Nº do Termo:**

**Data de Autorização:**

**Responsável Origem:**

**Detentor Destino:**

**Unidade de Localização:**

Item	Descrição do material	Nº do patrimônio	Estado de Conservação	Observação (se houver)

ANEXO III

**AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE DO ÓRGÃO**

**Nº do Termo:**

**Data de Autorização:**

**Cedente:**

**Destino:**

**Endereço:**

**Detentor Destino:**

**Unidade de Localização:**

Item	Descrição do material	Nº do patrimônio	Estado de Conservação	Observação (se houver)

## ANEXO IV

### TERMO DE DEVOLUÇÃO

<b>LOTAÇÃO:</b>	(unidade que o servidor/colaborador está vinculado)
<b>RESPONSÁVEL:</b>	(nome do servidor/colaborador que irá utilizar o bem)
<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	

Declaro ter devolvido à unidade de material e patrimônio o bem indicado no presente termo, bem como cabos, fontes de alimentação e demais acessórios que o acompanham, no estado de conservação descrito.

Item	Descrição do material	Nº do patrimônio	Estado de Conservação	Observação (se houver)

O presente termo segue assinado pela unidade de material e patrimônio e pelo responsável pelo uso bem, que se compromete a ressarcir a Administração por eventuais danos ao equipamento durante o período em que esteve em sua posse.

A devolução de equipamento apenas será considerada finalizada e sem pendências, pela unidade de unidade de material e patrimônio, com a revogação do respectivo termo de responsabilidade, após a avaliação das condições de funcionamento do bem e conferência da presença de cabos, fontes de alimentação e demais acessórios que o acompanharam.

Brasília/DF, Data.

(nome do responsável pela unidade de material e patrimônio)

(nome do servidor responsável pelo uso do bem)