



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RJ	SGMP
Processo nº 2017.01258954	SECRETARIA-GERAL
Data 05/12/17 Fl. 17	MPRJ
Assinatura	

PORTARIA SGMP Nº 560

DE 29 DE OUTUBRO DE 2018.

Dispõe sobre a gestão de bens permanentes no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º, §1º, I e XIII da Resolução GPGJ nº 2.080, de 05 de janeiro de 2017 e no item 3, *m*, do Manual de Competências da Secretaria-Geral do Ministério Público;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento do controle de bens patrimoniais, desde a aquisição até os processos de armazenamento, distribuição e alocação sob a responsabilidade do servidor;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

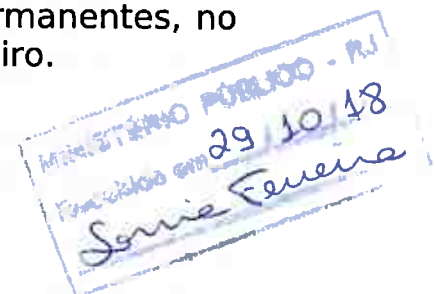
Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre os procedimentos relacionados à gestão, utilização, manuseio e guarda de bens permanentes, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Seção I

Dos Conceitos

Art. 2º - Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Bem permanente – aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois





anos, bem como não apresente qualquer das características excludentes previstas no artigo 3º desta Portaria;

II - Órgão Gestor Patrimonial - órgão administrativo, com atribuições gerenciais nos processos de aquisição, distribuição, movimentação, recolhimento e providências relativas ao desfazimento de bens, conforme a respectiva área de atuação, além de outras atividades previstas nesta Portaria;

III - Agente Patrimonial - membro ou servidor que, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes a ele confiados, em razão de cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior;

IV - Detentor de Carga Patrimonial - pessoa física que recebe a responsabilidade, delegada pelo Agente Patrimonial ou pelo Órgão Gestor Patrimonial, sobre materiais permanentes disponibilizados para seu uso pessoal, e responde por sua guarda e conservação enquanto permanecerem em seu poder;

V - Usuário - toda pessoa que, em razão da necessidade do serviço, utilize bens permanentes e que por eles deve zelar pela guarda, estado e funcionamento;

VI - Unidade Administrativa (UA) - órgãos integrantes da estrutura administrativa ou de execução do MPRJ;

VII - Unidade de Localização (UL) - endereço(s) de localização de determinada Unidade Administrativa;

VIII - Incorporação - registro de um bem no Sistema de Gestão Patrimonial, decorrente de compra, cessão, doação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio;

IX - Tombamento - identificação de cada bem móvel incorporado, com número patrimonial individualizado;

X - Termo de Transferência Interna (TTI) - documento de numeração sequencial, emitido pelo Sistema de Gestão Patrimonial, que formaliza a movimentação de um determinado bem permanente ou de um conjunto de bens entre órgãos do MPRJ, com a consequente transferência de responsabilidade entre Agentes Patrimoniais;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO DE JANEIRO
Processo nº 2017.012589
Data 05/12/17 Pl. 18
Rubrica

SGMP
SECRETARIA-GERAL
MPRJ

XI - Termo de Transferência Externa (TTE) - documento de numeração sequencial, emitido pelo Sistema de Gestão Patrimonial, que formaliza a movimentação de um determinado bem permanente ou de um conjunto de bens para utilização, manutenção ou reparo fora das dependências do MPRJ; e

XII - Termo de Responsabilidade (TR) - documento emitido por ocasião da realização do Inventário Geral de Bens Permanentes em determinada Unidade de Localização, contendo a relação completa dos bens patrimoniais alocados na unidade e a indicação do Agente Patrimonial respectivo.

Art. 3º - Constituem-se parâmetros excludentes de classificação do bem como permanente:

I - Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade: estrutura física sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade: estrutura sujeita a modificações químicas ou físicas, ou que se deteriora, ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade: destinado à incorporação a outro bem, com impossibilidade de ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade: adquirido para fins de transformação.

Seção II

Da Classificação e da Codificação

Art. 4º - Quanto ao tombamento, o bem permanente pode ser classificado como:

I – Emplaquetável - quando possível a fixação de identificação do número patrimonial; e



II – Não emplaquetável - quando impossibilitada a identificação prevista no inciso anterior, em virtude da natureza do bem ou de suas características físicas, sendo tombado apenas no Sistema de Gestão Patrimonial, obedecendo à numeração sequencial.

Art. 5º - Quanto à situação patrimonial, o bem permanente pode ser classificado como:

I – Bom - bem em adequadas condições de uso;

II – Ocioso - bem em adequadas condições de uso, mas não é aproveitável;

III – Recuperável – bem que não se encontra em adequadas condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor líquido registrado no Sistema de Gestão Patrimonial ou cuja análise de custo-benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

IV - Antieconômico – bem cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V – Irrecuperável – bem que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, cujo custo de recuperação seja superior a cinquenta por cento do seu valor líquido registrado no Sistema de Gestão Patrimonial ou cuja análise de custo-benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

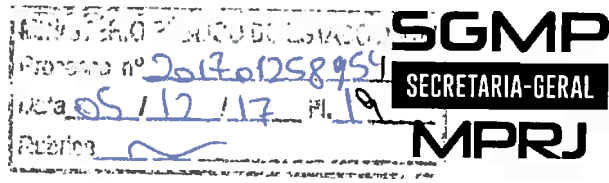
Art. 6º - Quanto à sua classificação contábil, os bens permanentes observarão o disposto no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, instituído pela Secretaria do Tesouro Nacional.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS PERMANENTES

Seção I

Dos Órgãos Gestores Patrimoniais



Art. 7º - A Gestão Patrimonial compreende as atividades de aquisição, incorporação, tombamento, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa e inventário de bens móveis.

Art. 8º - São Órgãos Gestores Patrimoniais:

I - Gerência de Manutenção de Informática: Computadores, notebooks, impressoras e correlatos;

II - Gerência de Telecomunicações: Equipamentos de telefonia e de comunicação em geral;

III - Gerência de Operações: Equipamentos de Rede e correlatos;

IV - Gerência de Manutenção Elétrica e Eletrônica: Estabilizadores, *nobreaks* e correlatos;

V - Gerência de Manutenção Mecânica e de Refrigeração: Condicionadores de ar e correlatos;

VI - Gerência de Transportes: Veículos e outros bens relativos à sua área de atuação;

VII - Gerência de Biblioteca: Livros e outros bens relativos à sua área de atuação;

VIII - Gerência de Patrimônio: Bens não abrangidos por outras gerências especializadas.

Art. 9º - Compete aos órgãos elencados no artigo anterior, conforme sua área de atuação:

I - Zelar pela guarda, movimentação, controle e preservação dos bens sob sua responsabilidade;

II - Elaborar termo de referência e coordenar os procedimentos de aquisição e desfazimento dos bens permanentes;

III - Promover a gestão dos bens permanentes, executando, dentre outras atividades, o fornecimento, o recolhimento e a substituição dos bens;



IV - Executar os atos de recebimento e de aceitação do bem permanente adquirido pelo MPRJ;

V - Dotar as Unidades Administrativas dos bens permanentes necessários ao desempenho de suas atividades institucionais;

VI - Inserir os dados necessários à atualização da base de dados no Sistema de Gestão Patrimonial mantido pelo MPRJ;

VII - Registrar todas as movimentações dos bens permanentes sob sua responsabilidade no Sistema de Gestão Patrimonial;

VIII - Praticar os atos necessários à retificação da localização do bem, quando constatada divergência no Sistema de Gestão Patrimonial;

IX - Encaminhar à Diretoria de Material e Patrimônio, até o décimo dia do mês em curso, os Termos de Transferência Interna e Externa originais com as movimentações realizadas no mês anterior, devidamente assinados, para que sejam mantidos atualizados os arquivos referentes aos bens permanentes;

X - Responder, em até 5 (cinco) dias úteis, as diligências eventualmente elencadas pela Diretoria de Material e Patrimônio, quando da realização do Inventário Anual de Bens Permanentes;

XI - Prestar auxílio, no que couber, à Diretoria de Material e Patrimônio no desenvolvimento de suas atividades durante a realização do Inventário Anual de Bens Permanentes;

XII - Realizar levantamentos periódicos de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, instaurando procedimento próprio para o desfazimento desses bens e remetendo-o à Comissão Permanente de Descarte de Bens;

XIII - Prestar suporte à Comissão Permanente de Descarte de Bens;

XIV - Manter constante controle dos bens sob sua gestão, independentemente dos inventários estabelecidos nesta Portaria; e

XV - Propor minutas de instruções complementares a esta Portaria, que visem à garantia e ao aprimoramento do controle dos bens permanentes.



SECRETARIA GERAL
MPRJ

Processo nº 20170.1258951
Data 05/12/17 Pl. 20
Assinatura: _____

Art. 10 - À Diretoria de Material e Patrimônio, órgão principal da gestão de bens permanentes, compete:

I - Apresentar, mensalmente, à Diretoria de Controle, o Demonstrativo Mensal de Operações dos Bens Permanentes;

II - Encaminhar, anualmente, à Diretoria de Controle e à Auditoria-Geral, a prestação de contas por término de exercício;

III - Apresentar à Diretoria de Controle e à Auditoria-Geral a prestação de contas por término de gestão, quando esta não coincidir com o exercício financeiro;

IV - Apresentar à Diretoria de Controle e à Auditoria-Geral o relatório final relacionado ao Inventário Anual de Bens Permanentes, nos moldes e prazos estabelecidos no Decreto Estadual de término de exercício financeiro;

V - Apresentar à Secretaria de Logística o cronograma proposto para a realização do Inventário Anual de Bens Permanentes;

VI - Realizar o Inventário Anual de Bens Permanentes, conforme cronograma apresentado à Secretaria de Logística;

VII - Manter atualizados todos os Termos de Responsabilidade lavrados pelos Agentes Patrimoniais;

VIII - Apresentar à Secretaria de Logística, periodicamente, relatório circunstanciado acerca da realização do Inventário Geral de Bens Permanentes de cada Unidade Administrativa; e

IX - Realizar inventário por ocasião da substituição de Agente Patrimonial, quando por este solicitado.

Seção II

Da Incorporação dos Bens Permanentes

Art. 11 - Os bens permanentes são incorporados mediante as seguintes situações:

I - Compra - modalidade de aquisição onerosa de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, mediante expedição, pelo vendedor, de nota fiscal, fatura ou outro



documento fiscal equivalente, com respaldo em recurso previamente orçado e vinculado a uma Nota de Empenho;

II - Doação - modalidade de aquisição gratuita de um bem, em que ocorre a transferência da propriedade do bem por órgão público, privado ou pessoa física em favor do MPRJ;

III - Permuta - modalidade de aquisição baseada na troca de bem entre o MPRJ e outro órgão público;

IV - Cessão - recebimento de bem mediante transferência gratuita da posse e ajuste de mútuas responsabilidades, entre órgão público e o MPRJ, por tempo determinado, podendo o cedente reaver a posse do bem a qualquer momento.

Art. 12 - É vedada a distribuição de bem patrimonial antes de sua incorporação ao patrimônio da instituição, por meio do tombamento.

Seção III

Do Recebimento e da Aceitação

Art. 13 - Todo bem permanente deve ser entregue no Almoxarifado Central, salvo aquele que, por sua característica condicional, física ou técnica, necessite ser entregue em local diverso.

§1º - Caso o material seja entregue fora das dependências do Almoxarifado Central, o recebimento deverá ser efetuado por dois servidores do MPRJ, que deverão atestar as suas boas condições e a conformidade com as especificações do respectivo procedimento de aquisição, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Portaria.

§2º - Os servidores que efetuarem o recebimento encaminharão à Gerência de Patrimônio os documentos fiscais atestados, por meio de procedimento administrativo, para a inclusão dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 14 - O horário para recebimento de bens será das 8h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio, não sendo permitida a entrada ou saída de bens fora desses dias e horários, salvo com expressa autorização do Gerente de Patrimônio.



REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS	SGMP
Processo nº 201701258954	SECRETARIA-GERAL
Data 05/12/17 Fl. 21	MPRJ
Assinatura	

Art. 15 - Recebimento provisório é o ato pelo qual o bem permanente é entregue ao MPRJ, no local previamente estabelecido, conforme a sua procedência, caracterizando tão somente a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o MPRJ até a sua aceitação definitiva.

Art. 16 – Ao ingressar no MPRJ, o bem deverá estar acompanhado:

I – Do documento fiscal correspondente, no caso de compra, bem como da respectiva Nota de Empenho;

II – Do documento fiscal, quando couber, relacionado à aquisição do bem em favor do doador/cedente, no caso de doação ou cessão, bem como do Termo de Doação/Cessão ou outro documento compatível, emitido pelo doador/cedente, hábil para o registro no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais mantido pelo MPRJ e Termo de Aceitação assinado pelo Secretário-Geral do MPRJ; ou

III - Do Termo de Permuta/Comodato ou outro documento hábil para o registro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial, nos casos de permuta ou comodato.

Art. 17 - A aceitação ou recebimento definitivo é o ato por meio do qual dois servidores declaram, na documentação fiscal ou afim, que o bem recebido apresenta paridade com as especificações e condições contratadas. Nesse ato, os servidores que assinam, afirmam haver:

I - Recebido o bem em perfeito estado;

II - Submetido o bem à devida análise; e

III - Conferido e atestado a quantidade e a qualidade do bem em consonância com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, pedido de compra, contrato de aquisição ou outros instrumentos pactuados.

§1º - Os atestos deverão conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente os responsáveis, tais como sua assinatura e matrícula.



§2º - A Gerência de Patrimônio poderá solicitar apoio de outros setores do MPRJ para auxiliar, orientar e receber o bem com características técnicas especiais, com vistas a consolidar a sua aceitação.

§3º - Nos casos em que houver a necessidade de conhecimento técnico especializado para aferir a especificação e qualidade do material, o atesto da Gerência de Patrimônio limitar-se-á à análise acerca do quantitativo entregue.

Art. 18 - Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi comprado, ou ainda, apresentar problemas quantitativos ou qualitativos, o Órgão Gestor Patrimonial providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação, observando-se os prazos estabelecidos.

§1º - O não atendimento pelo fornecedor à determinação de reposição ou correção dos materiais entregues, assim como o descumprimento dos prazos, ensejarão a instauração de procedimento próprio para apurar tal conduta, que poderá implicar a aplicação das sanções administrativas correspondentes, previstas na legislação e no instrumento contratual.

§2º - O recebimento de bem cujo valor supere o limite estabelecido no artigo 23 da Lei nº 8666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designada pelo Secretário-Geral.

Art. 19 - O recebimento de bem em doação, cessão, permuta ou comodato será precedido de parecer favorável do Órgão Gestor Patrimonial competente e de autorização do Secretário-Geral.

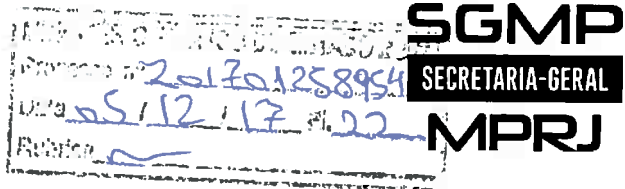
Seção IV

Do Controle Patrimonial

Subseção I

Da Incorporação

Art. 20 - O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem no Sistema de Gestão Patrimonial, tais



como tipo, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição, dentre outros.

Art. 21 - Todo bem permanente adquirido será incorporado ao patrimônio do MPRJ, devendo ser registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira pelo valor constante da nota fiscal ou documento equivalente, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), e, obrigatoriamente, **registrado** no Sistema de Gestão Patrimonial mantido pelo MPRJ, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

Art. 22 - O tombamento, que consiste na identificação de cada bem com um número de registro patrimonial, deverá observar o seguinte:

I - O número de patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

II - O bem cuja identificação prevista no inciso I seja inviável em virtude de sua natureza ou características físicas, será tombado apenas no Sistema de Gestão Patrimonial, obedecida a numeração sequencial.

Art. 23 - Os bens patrimoniais recebidos por meio de cessão ou permuta serão registrados e tombados com a identificação "bem controlado de terceiro".

Parágrafo único - É vedado o tombamento de bens locados ao MPRJ.

Art. 24 - O bem objeto de cessão, doação ou permuta será incorporado ao patrimônio do MPRJ pelo valor constante do respectivo documento fiscal ou documento de cessão, doação ou permuta, e, na falta destes, pelo valor de avaliação, registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira.

Subseção II

Do Armazenamento



Art. 25 - Compete ao Órgão Gestor Patrimonial a responsabilidade pela guarda, armazenamento e conservação dos bens permanentes de sua área de atuação.

Art. 26 - O acesso às dependências do Órgão Gestor Patrimonial onde estão armazenados os bens é restrito aos seus servidores e colaboradores e, em casos excepcionais, às pessoas expressamente autorizadas pela chefia do órgão.

Art. 27 - No armazenamento dos bens, observar-se-á o seguinte:

I – Os bens devem ser resguardados contra furto ou roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais e insetos;

II – Os bens devem ser estocados de modo a possibilitar fácil acesso à sua localização, tanto para fins de distribuição e guarda, como para fins de inventário, com a devida identificação e com posicionamento visível das plaquetas de patrimônio;

III – Deve-se evitar, sempre que possível, a estocagem de bens em contato direto com o piso;

IV – A arrumação dos bens não deve prejudicar o acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoas;

V – Os bens de mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a sua movimentação e contagem quando da realização de inventários;

VI – A arrumação dos bens deve ser feita de modo a manter voltada para o lado externo a face da embalagem ou etiqueta, contendo as informações que identifiquem rapidamente o conteúdo do volume;

VII – Quando o bem estocado tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, obedecendo sempre às recomendações do fabricante.

Subseção III

Da Movimentação



SECRETARIA-GERAL	SGMP
Processo nº 2017-01258954	SECRETARIA-GERAL
Data 05/12/17	MPRJ
Fls. 23	

Art. 28 - Não é permitida qualquer movimentação, seja mudança, entrada ou saída de bens patrimoniais, sem a prévia e expressa autorização do Órgão Gestor Patrimonial.

Art. 29 - Considera-se movimentação, com a necessária emissão de Termo de Transferência Interna ou Externa, conforme o caso:

I – Transferência definitiva para outra Unidade Administrativa;

II – Empréstimo;

III – Retirada para reparo ou manutenção; e

IV – Devolução definitiva.

Art. 30 - A transferência definitiva é permitida entre Unidades Administrativas ou Agentes Patrimoniais quando previamente autorizada pelo Órgão Gestor Patrimonial, mediante emissão do Termo de Transferência Interna e com a respectiva troca de responsabilidade sobre os mesmos.

Parágrafo único - As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante deste artigo sujeitarão o responsável à aplicação das penalidades previstas em leis específicas, em caso de desaparecimento ou avaria de bem.

Art. 31 - A emissão dos Termos de Transferência é atribuição do Órgão Gestor Patrimonial, conforme a natureza do bem, nos moldes do art. 8º desta Portaria.

§1º - O Termo de Transferência Interna será emitido em 3 (três) vias, sendo obrigatório o preenchimento de todos os seus campos, bem como sua assinatura e matrícula legível, devendo ser encaminhada:

I – a primeira via, à Diretoria de Material e Patrimônio, para arquivamento no órgão;

II – a segunda via, ao cedente do material; e

III – a terceira via, ao recebedor do material.

§2º - O Termo de Transferência Externa deverá ser emitido tanto na saída, como no retorno às dependências do MPRJ, solicitando



vistoria de área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos em que o Órgão Gestor Patrimonial julgar necessário.

Subseção IV

Do Desfazimento

Art. 32 - A desincorporação ou baixa de determinado bem, após autorização expressa do Secretário-Geral, ocorrerá nas hipóteses de:

- I – Alienação;
- II – Doação;
- III – Extravio ou destruição; ou
- IV – Descarte.

Art. 33 - O bem patrimonial considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito interno da MPRJ for julgado desaconselhável ou inexecutável, será submetido a processo de desfazimento.

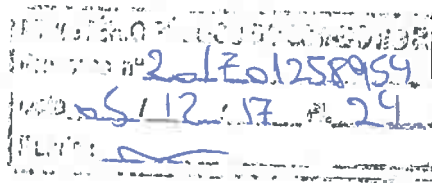
§1º - O descarte de bens móveis dependerá de avaliação prévia da Comissão Permanente de Descarte de Bens, sendo indispensável a emissão dos seguintes documentos:

- I – Tabela de Avaliação e Classificação; e
- II – Termo de Vistoria e Disponibilidade.

§2º - A composição e o funcionamento da Comissão Permanente de Descarte de Bens estão regulamentados em Portaria própria e suas atribuições previstas no Manual de Competências da Secretaria-Geral.

Art. 34 - O bem colocado em disponibilidade para desfazimento deverá permanecer sob a guarda e a responsabilidade do Órgão Gestor Patrimonial respectivo até sua baixa definitiva.

Art. 35 - A alienação de bem patrimonial condiciona-se ao interesse público, apurado pela Secretaria-Geral, observando-se que:



SGMP
SECRETARIA-GERAL
MPRJ

I – em se tratando de venda por Leilão, o bem será avaliado em consonância com o preço de mercado;

II – na alienação por doação, cessão ou permuta, o bem em questão terá seu valor fixado pelo valor de mercado ou no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 36 - A doação deve ser dirigida, preferencialmente, a órgãos públicos, observada a finalidade e o uso de interesse social, após avaliada pela Secretaria-Geral sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação.

Parágrafo único – A doação não deverá acarretar quaisquer ônus para o MPRJ e observará a lavratura do Termo de Doação pelo Secretário-Geral.

Art. 37 - A permuta é destinada exclusivamente a órgãos públicos, mediante lavratura do Termo de Permuta pelo Secretário-Geral.

Art. 38 - A cessão é a modalidade de desfazimento que se caracteriza quando o MPRJ transfere, de forma gratuita, a posse de determinado bem, com a fixação de responsabilidades, para órgãos públicos, sem quaisquer ônus para o MPRJ, mediante a emissão do Termo de Cessão, lavrado pelo Secretário-Geral.

Art. 39 – A Gerência de Patrimônio efetuará o registro de baixa patrimonial do bem permanente no Sistema de Gestão Patrimonial, após decisão do Secretário-Geral.

Parágrafo único - Incumbirá à Diretoria de Controle o registro de baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro.

Seção V

Do Inventário Patrimonial

Subseção I

Da Conceituação e das Modalidades



Art. 40 - Inventário Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens patrimoniais existentes nas dependências do MPRJ.

§1º - Constituem-se objetivos do inventário patrimonial, dentre outros:

I – Levantar a existência física dos bens, comparando-os com os registros constantes do Sistema de Gestão Patrimonial;

II – Fornecer subsídios para a avaliação e o controle gerencial dos bens patrimoniais; e

III – Fornecer subsídios aos órgãos de controle.

Art. 41 - O inventário patrimonial poderá ser:

I – Anual, que consiste no levantamento contínuo e periódico dos bens patrimoniais existentes em cada Unidade Administrativa, em conformidade com a programação estabelecida pela Diretoria de Material e Patrimônio;

II – Inicial, quando realizado no momento de criação da Unidade Administrativa, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

III – De transferência de responsabilidade, quando realizado no momento da alteração de Agente Patrimonial;

IV – De extinção ou de transformação, quando realizado no momento da extinção ou da transformação de uma Unidade Administrativa;

V – Eventual, quando realizado em qualquer momento, por iniciativa da Diretoria de Material e Patrimônio, por exigência dos órgãos fiscalizadores ou a pedido de qualquer autoridade competente do MPRJ.

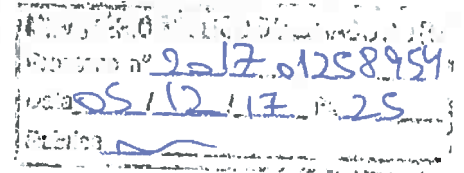
Art. 42 - Nos inventários físicos destinados a atender às exigências de órgãos fiscalizadores, os bens móveis poderão ser agrupados segundo as categorias patrimoniais que integram o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).



Art. 43 - É vedada a movimentação de bens na Unidade Administrativa que esteja sendo inventariada, salvo mediante autorização da Diretoria de Material e Patrimônio.

Subseção II

Da Equipe de Inventário



Art. 44 - Compete à Equipe de Inventário:

I – Cientificar o dirigente da Unidade Administrativa a ser inventariada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos trabalhos, ou com ele agendar a melhor data, podendo os prazos previstos para a conclusão do inventário serem estendidos ou diminuídos, conforme a evolução das atividades;

II – Solicitar ao Agente Patrimonial os documentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

III – Utilizar-se de servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e demais recursos necessários ao cumprimento das tarefas relacionadas ao inventário;

IV – Relacionar os bens que se encontram sem registro patrimonial, para as providências cabíveis;

V – Relacionar todas as Unidades de Localização e arrolar bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias; e

VI – Solicitar ao responsável pela Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar e dar ciência dos trabalhos do inventário, orientando-o para a lavratura, ao final, do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único - Qualquer fato ou irregularidade que impeça o regular desenvolvimento dos trabalhos do inventário deverá ser formalmente comunicada à Diretoria de Material e Patrimônio.

Art. 45 - A qualquer tempo, a Equipe de Inventário poderá realizar diligências, solicitando informações ou documentos para fins de esclarecimento, inclusive durante a realização de movimentações de bens.



Art. 46 - Com base no relatório final apresentado pela Equipe de Inventário, a Diretoria de Material e Patrimônio, em parceria com os Agentes Patrimoniais e Órgãos Gestores Patrimoniais, adotará as providências cabíveis quanto à regularização das divergências apontadas e ao cumprimento das recomendações elencadas.

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO PELOS USUÁRIOS E AGENTES PATRIMONIAIS

Seção I

Do Agente Patrimonial

Art. 47 - Cada membro ou servidor dirigente de Unidade Administrativa indicará um servidor para atuar como Agente Patrimonial responsável pelos bens permanentes alocados na respectiva Unidade Administrativa, que figurará como tal no Sistema de Gestão Patrimonial.

§1º - Para a indicação dos Agentes Patrimoniais e seus substitutos, obedecer-se-á ao seguinte critério de escolha, em ordem decrescente de preferência:

I - Servidor no exercício de cargo ou função de chefia ou assessoramento;

II - Servidor que perceba alguma espécie de gratificação;

III - Servidor titular de cargo efetivo do quadro de serviços auxiliares do MPRJ; e

IV - Antiguidade do servidor no órgão.

§2º - Inexistindo substituto formalmente indicado, o membro ou servidor dirigente de Unidade Administrativa assumirá a responsabilidade de Agente Patrimonial.

§3º - A responsabilidade pelos bens alocados nas áreas comuns dos imóveis também deve recair sobre Agente Patrimonial a ser designado por membro ou servidor dirigente de Unidade Administrativa, na forma dos parágrafos anteriores.

**SGMP****SECRETARIA-GERAL****MPRJ**

PROCESO Nº 20170125899
Data 05/12/17
Assinatura

§4º - O Agente Patrimonial é responsável pela movimentação dos bens patrimoniais e pela realização de inventário na respectiva Unidade Administrativa. Nos casos de afastamento ou ausência eventual, deverá indicar servidor do órgão, que se responsabilizará pelas atividades referidas.

Art. 48 - Na hipótese de alteração de lotação, aposentadoria ou exoneração de servidor designado para a função de Agente Patrimonial, o membro ou servidor dirigente da Unidade Administrativa comunicará, previamente, à Gerência de Patrimônio, o substituto.

Art. 49 – Caso necessário o fornecimento de bens permanentes a determinado setor sem que haja o cadastro da respectiva Unidade Administrativa ou órgão no Sistema de Gestão Patrimonial do MPRJ ou, quando não houver servidor formalmente lotado no órgão, a indicação do Agente Patrimonial deverá recair sobre servidor ou membro lotado no órgão que, na estrutura organizacional da instituição, seja hierarquicamente superior.

Art. 50 – Compete aos Agentes Patrimoniais de cada Unidade Administrativa do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro:

I - Zelar pelo bom uso, conservação, guarda e segurança dos bens alocados sob sua responsabilidade;

II - Promover a imediata devolução do bem que esteja ocioso, subutilizado ou obsoleto ao Órgão Gestor Patrimonial;

III - Comunicar previamente ao Órgão Gestor Patrimonial qualquer movimentação de bens sob sua responsabilidade, com a lavratura de Termo de Transferência Interna;

IV - Noticiar previamente à Gerência de Patrimônio, transferência de responsabilidade com vistas à realização da Troca de Responsabilidade no Sistema de Gestão Patrimonial;

V - Diligenciar junto à Gerência de Patrimônio visando à correta identificação do bem sob sua responsabilidade, especialmente quanto à numeração patrimonial;

VI - Informar, imediatamente e por escrito, ocorrências relativas à avaria, dano, desaparecimento ou furto de bem ao dirigente da



Unidade Administrativa, a quem incumbe noticiar o fato à Secretaria-Geral;

VII - Solicitar ao Órgão Gestor Patrimonial o conserto de bens permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

VIII - Realizar, periodicamente, a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licença, em conjunto com seu substituto eventual;

IX - Exigir, obrigatoriamente, a identificação do Agente Patrimonial e o documento de transferência para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

X - Prestar auxílio à Equipe de Inventário no desenvolvimento de suas atividades ou indicar servidor para essa finalidade, em especial:

- a) providenciar-lhes o acesso a todos os locais que possuam bens permanentes;
- b) responder prontamente às solicitações formuladas; e
- c) assinar todos os documentos inerentes aos trabalhos de inventário.

XI - Manter atualizados os arquivos referentes aos inventários gerais de bens permanentes realizados pela Diretoria de Material e Patrimônio na Unidade Administrativa.

Art. 51 - Sem prejuízo da responsabilidade dos Agentes Patrimoniais, todos os servidores devem zelar pela guarda, estado e funcionamento dos bens localizados na Unidade Administrativa em que se encontrem lotados.

Seção II

Da Solicitação dos Bens Permanentes

Art. 52 - Compete à Unidade Administrativa solicitante informar o tipo e o quantitativo do bem patrimonial de que necessita.

Art. 53 - As solicitações de materiais permanentes devem ser realizadas por meio de formulário eletrônico próprio, disponível a



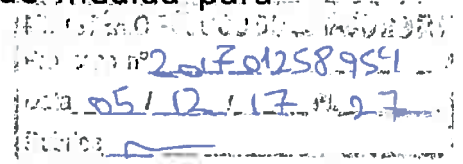
todos os usuários na rede interna do MPRJ, devendo constar do pedido os seguintes elementos:

I - Especificação do material, a mais detalhada possível;

II - Quantidade e, quando necessária, a unidade de medida para fornecimento;

III - Finalidade a que se destina;

IV - Indicação do órgão, responsável, matrícula, sala e telefone.



§1º - O fornecimento dependerá de verificação, pelo Órgão Gestor Patrimonial, quanto à disponibilidade do bem em estoque ou sem uso em outra Unidade Administrativa.

§2º - Em caso de troca de bens patrimoniais, é imprescindível que conste o número do patrimônio a ser substituído a fim de que seja elaborado o Termo de Transferência Interna para seu recolhimento.

Art. 54 - A solicitação de bens será atendida prioritariamente com o estoque de bens usados, e observará as seguintes situações:

I - Instalação de nova Unidade Administrativa;

II - Alocação de novo usuário;

III - Reposição de bem, após avaliação pelo Órgão Gestor Patrimonial;

IV - Readequação de *layout*, previamente autorizado pelo Secretário-Geral;

V - Empréstimo, quando a utilização do bem for por tempo determinado.

Seção III

Da Movimentação

Art. 55 - As movimentações de bens por Agente Patrimonial ou por usuário serão precedidas de solicitação formalizada para o Órgão



Gestor Patrimonial que, após o agendamento devido, adotará as providências necessárias para atendimento do solicitado.

Art. 56 - Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Órgão Gestor Patrimonial à Unidade Administrativa solicitante para uso, ainda que por tempo determinado, mediante a assinatura do Agente Patrimonial no respectivo Termo de Transferência Interna.

Art. 57 - As movimentações de bens permanentes devem ser acompanhadas pelo Agente Patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à comunicação formal ao Órgão Gestor Patrimonial para as devidas providências.

Parágrafo Único - No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências de Unidade Administrativa, caberá ao Agente Patrimonial comunicar ao Órgão Gestor Patrimonial, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

Seção IV

Da Guarda

Art. 58 - A guarda do bem patrimonial distribuído à Unidade Administrativa ficará sob a responsabilidade do Agente Patrimonial, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

Art. 59 - A emissão do Termo de Responsabilidade é de competência da Gerência de Patrimônio e da Diretoria de Material e Patrimônio.

Parágrafo único - Poderá ser atribuída a responsabilidade de determinado bem a Agente Patrimonial, ainda que haja recusa de assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 60 - A indicação de substituto do Agente Patrimonial incumbirá à chefia da Unidade Administrativa, que será homologada pela Diretoria de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único - O Agente Patrimonial indicado provisoriamente pelos bens da Unidade Administrativa deverá informar à Diretoria de Material e Patrimônio quando da assunção do responsável efetivo, para que seja providenciada a devida transferência, por



meio da assinatura do Termo previsto no inciso XII do artigo 2º desta Portaria.

Seção V

Da Devolução

PROPOSTA Nº 21701258934
Data 05/12/17
Folha 28
Assinatura

Art. 61 - A devolução do bem patrimonial ao Órgão Gestor Patrimonial, em virtude de seu desuso, deverá ser precedida de solicitação formal feita por meio de formulário próprio.

Parágrafo único - Devolvido ao Órgão Gestor Patrimonial, o bem patrimonial será redistribuído de acordo com as necessidades do MPRJ, sem distinção de Setor ou Unidade Administrativa.

Art. 62 - A devolução do bem patrimonial ao Órgão Gestor Patrimonial em virtude de sua inutilização será realizada pelo Agente Patrimonial por sua guarda e manutenção e deverá ser precedida de solicitação formal feita por meio de formulário próprio onde será informado, detalhadamente, o motivo da inutilização, a data em que ocorreu e o estado atual do bem.

Seção VI

Das Irregularidades Quanto ao Uso

Art. 63 - O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura e/ou funcionamento, como exposição ao calor ou à umidade, uso fora dos locais ou das especificações apropriadas.

Art. 64 - É vedada a descaracterização ou a retirada de parte integrante da composição de bens.

Art. 65 - O desaparecimento de material que for confiado a determinado servidor, para guarda ou uso, assim como o dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, ensejará a responsabilização administrativa.

Art. 66 - Considera-se irregularidade toda e qualquer ocorrência que resulte em prejuízo ao MPRJ, em especial nos seguintes casos:



I – desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

II – avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso regular; ou

III – mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, quando comprovado o desleixo ou má-fé.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 - A virtualização dos documentos e atos gerados a partir da implantação da assinatura eletrônica, no Sistema de Gestão Patrimonial, terão o mesmo caráter formal e valor jurídico dos documentos físicos.

Art. 68 - O descumprimento do disposto nesta Portaria implicará a apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, no que couber.

Art. 69 - Os casos omissos serão examinados pelo Secretário-Geral.

Art. 70 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 29 de outubro de 2018.


DIMITRIUS VIVEIROS GONÇALVES
Secretário-Geral do Ministério Público