



PORTARIA SGMP Nº 422

DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a gestão, utilização, manuseio e guarda de bens permanentes do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ).

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º, da Resolução GPGJ nº 2.145, de 29 de agosto de 2017 e no item 1, *g*, do Manual de Competências da Secretaria-Geral do Ministério Público;

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

CONSIDERANDO a necessidade de atribuir a membro ou servidor a responsabilidade 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;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do procedimento de gestão administrativa SEI! nº20.22.0001.0065412.2022-71.

RESOLVE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Dos Conceitos

Art. 1º - 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 2 (dois) anos, bem como não apresenta qualquer das características excludentes previstas no artigo 2º desta Portaria;

II - Órgão Gestor Patrimonial - órgão administrativo, com atribuições gerenciais nos processos de aquisição, armazenamento, distribuição, movimentação, recolhimento e providências relativas ao desfazimento de bens, conforme a respectiva área de



atuação, além de outras atividades previstas nesta Portaria e normas correlatas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

III - Agente Patrimonial - membro ou servidor que, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência, responde pela guarda, conservação e uso de bem permanente 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 material permanente disponibilizado para seu uso pessoal, e responde por sua guarda e conservação enquanto permanecerem em seu poder;

V - Usuário – pessoa física que, em razão da necessidade do serviço, utiliza bem permanente e que deve zelar por sua guarda, conservação e funcionamento;

VI - Unidade Administrativa (UA) - órgão integrante da estrutura administrativa ou de execução do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

VII - Unidade de Localização (UL) - espaço físico delimitado, utilizado por uma Unidade Administrativa, com vistas à alocação de material para guarda ou utilização;

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 bem móvel registrado junto ao Sistema de Gestão Patrimonial, com número de patrimônio 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 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, com a consequente transferência de responsabilidade pela guarda, conservação e uso;

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, com a consequente transferência de responsabilidade pela guarda, conservação e uso;

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 permanentes alocados na unidade e a indicação do Agente Patrimonial respectivo, com a eventual transferência de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes;

XIII - Projeto Personalizado - projeto específico desenvolvido para atender às demandas institucionais do MPRJ, que embasará eventual contratação de mão-de-obra especializada na confecção de bens sob medida;

XIV - Bem Móvel Cultural - bem de interesse para a preservação da memória institucional e referencial coletivo, tais como: fotografias, livros, acervos, mobiliário, utensílios e obras de arte.;



XV - Recebimento provisório - ato pelo qual o bem permanente é entregue ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, em local previamente estabelecido, conforme a sua procedência, caracterizando tão somente a transferência da responsabilidade por sua guarda e conservação do fornecedor para o MPRJ até a sua aceitação definitiva;

XVI - Recebimento definitivo - ato por meio do qual 2 (dois) servidores atestam que o bem recebido apresenta paridade com as especificações e condições contratadas;

XVII - Inventário Patrimonial - procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens permanentes existentes nas dependências do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - 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 2 (dois) anos;

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

III - perecibilidade: quando o material possui estrutura sujeita a modificações químicas ou físicas, ou que se deteriora, ou que perde sua característica normal de uso;

IV - incorporabilidade: quando o material é destinado à incorporação a outro bem, com impossibilidade de ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - transformabilidade: quando o material é adquirido para fins de transformação.

Parágrafo único - O livro quando, a critério da Administração, não for enquadrado no conceito de bem móvel cultural, na forma do inciso XIV do artigo anterior, não será classificado como bem permanente móvel.

Seção II

Da Classificação e da Codificação

Art. 3º - Quanto ao tombamento, o bem permanente pode ser classificado como:

I - emplaquetável - quando possível a fixação de identificação do número patrimonial; ou

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



Art. 4º - Quanto à situação patrimonial, o bem permanente pode ser classificado como:

I - bom – quando em adequadas condições de uso;

II - ocioso – hipótese em que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III - recuperável - quando não se encontra em adequadas condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até 50% (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 - cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude do uso prolongado ou desgaste prematuro;

V - irrecuperável - que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características e cujo custo de recuperação seja superior a 50 (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;

VI - obsoleto - quando, embora em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão a que pertence.

Art. 5º - Quanto à 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. 6º - A Gestão Patrimonial compreende as atividades de aquisição, incorporação, tombamento, guarda, controle, movimentação, preservação, desfazimento e inventário de bens móveis permanentes.

Art. 7º - 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 Pesquisa e Estudos: livros e outros bens relativos à sua área de atuação;
- VIII** - Centro de Memória: Bens que apresentam valor histórico, cultural, afetivo e que preservam a memória coletiva, classificados como bens móveis culturais, na forma do inciso XIV do artigo 1º desta Portaria;
- IX** - Divisão de Segurança Institucional: Bens oriundos dos sistemas de CFTV e de alarme, *software* e outros bens relativos à sua área de atuação;
- X** - Gerência de Patrimônio: Todos os demais bens não abrangidos pelos outros Órgãos Gestores Patrimoniais.

Art. 8º - Compete aos órgãos elencados no artigo anterior, conforme sua área de atuação:

- I** - zelar pela guarda, movimentação, controle, armazenamento dos bens sob sua responsabilidade em condições que não permitam sua deterioração;
- II** - elaborar termo de referência e instaurar os procedimentos de aquisição, de pagamento e de 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 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 do Sistema de Gestão Patrimonial mantido pelo MPRJ;
- VII** - registrar todas as movimentações dos bens permanentes sob sua responsabilidade e gestão 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** - garantir que os Termos de Transferência Interna sejam devidamente recebidos no Sistema de Gestão Patrimonial;
- X** - manter atualizados os arquivos referentes aos Termos de Transferência Externa e de Detentor originais, devidamente assinados;
- XI** - responder, em até 5 (cinco) dias úteis, as diligências eventualmente encaminhadas pela Diretoria de Material e Patrimônio, quando da realização do Inventário Anual de Bens Permanentes;
- XII** - 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;



- XIII** - realizar levantamentos periódicos de bens ociosos, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis, instaurando procedimento próprio para o desfazimento desses bens;
- XIV** - prestar suporte à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens;
- XV** - manifestar-se sobre a formalização de contrato de locação de imóvel com bem acessório, na forma do art. 5º da Portaria SGMP nº 003, de 04 de janeiro de 2021;
- XVI** - manter constante controle dos bens sob sua gestão, independentemente dos inventários estabelecidos nesta Portaria;
- XVII** - propor minutas de instruções complementares a esta Portaria, que visem à garantia e ao aprimoramento do controle dos bens permanentes;
- XVIII** - controlar e fornecer aos agentes patrimoniais informações sobre os bens móveis sob sua responsabilidade.

Art. 9º - À Diretoria de Material e Patrimônio, órgão principal da gestão de bens permanentes, compete:

- I** - apresentar, à Diretoria de Controle, mensalmente, o Demonstrativo Mensal de Operações dos Bens Permanentes;
- II** – encaminhar à Diretoria de Controle e à Auditoria-Geral:
 - a) anualmente, a prestação de contas por término de exercício;
 - b) a prestação de contas por término de gestão, quando essa não coincidir com o término do exercício financeiro;
 - c) o relatório final referente ao Inventário Anual de Bens Permanentes, nos moldes e prazos estabelecidos no Decreto Estadual de término de exercício financeiro.
- III** - apresentar, à Secretaria de Logística:
 - a) proposta de cronograma para a realização do Inventário Anual de Bens Permanentes;
 - b) periodicamente, relatório circunstanciado acerca da realização do Inventário Geral de Bens Permanentes de cada Unidade Administrativa.
- IV** - coordenar as atividades relacionadas ao Inventário Anual de Bens Permanentes;
- V** - manter atualizados os arquivos de todos os Termos de Responsabilidade que forem emitidos em instrumentos físicos e lavrados pelos respectivos Agentes Patrimoniais.

Seção II

Da Incorporação dos Bens Permanentes

Art. 10 - 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 à 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 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

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 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por tempo determinado, podendo o cedente reaver a posse do bem a qualquer momento;

V - convênio - ingresso de bem móvel adquirido a partir dessa modalidade de instrumento ou contrato;

VI - reversão - incorporação das amostras de bens em relação às quais houve o transcurso de três anos do término do prazo de retirada ou resposta favorável da empresa.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso V deste artigo, quando o instrumento estabelecer um período de carência, antes de incorporado ao patrimônio, o bem será cadastrado e controlado separadamente e, encerrado o prazo, será incorporado, como se adquirido nessa data.

Art. 11 - É vedada a distribuição de bem sem o recebimento definitivo, os devidos registros no Sistemas de Gestão Patrimonial e o respectivo tombamento, salvo quando o bem depender de instalação ou de outro requisito que sua natureza técnica exigir.

Art. 12 - O órgão que, porventura, necessitar de bem permanente que não conste do catálogo de materiais de fornecimento padrão da instituição deverá encaminhar a solicitação à Secretaria-Geral, com as devidas justificativas, especificação do objeto e informação acerca da eventual necessidade de inclusão do material nos catálogos de bens permanentes dos Órgãos Gestores Patrimoniais.

Art. 13 - O Órgão Gestor Patrimonial poderá solicitar apoio de outros setores do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para análise acerca das especificações do objeto, a fim de subsidiar os termos da aquisição de bem com características técnicas especiais.

Seção III

Do Recebimento e da Aceitação



Art. 14 - O bem permanente deve ser entregue no almoxarifado de bens permanentes do respectivo Órgão Gestor Patrimonial, 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 de bens permanentes do respectivo Órgão Gestor Patrimonial, o recebimento deverá ser efetuado por dois servidores do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, que deverão atestar as suas boas condições e a conformidade com as especificações do respectivo procedimento de aquisição, observados 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 de gestão administrativa, para o registro dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 15 - O período para recebimento de bens será de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, mediante agendamento prévio, não sendo permitida a entrada ou a saída de bens fora desses dias e horários, salvo com expressa autorização do Órgão Gestor Patrimonial.

Art. 16 - Ao ingressar no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, o bem deverá estar acompanhado de:

- I - documento fiscal correspondente, no caso de compra, bem como da respectiva nota de empenho;
- II - documento fiscal relacionado à aquisição do bem em favor do doador/cedente, no caso de doação ou cessão, quando couber, bem como do Termo de Doação/Cessão ou outro documento compatível, emitido pelo doador/cedente, hábil para o registro no Sistema de Gestão Patrimonial mantido pelo MPRJ, além do Termo de Aceitação assinado pelo Secretário-Geral;
- III - Termo de Permuta ou outro documento hábil para o registro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial, nos casos de permuta.

Art. 17 - O recebimento de material em virtude de compra divide-se em provisório e definitivo.

§1º - Os servidores que assinam o atesto do recebimento definitivo, afirmam haver:

- I - recebido o bem em perfeito estado;
- II - submetido o bem à devida análise;
- 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.



§2º - A documentação relacionada ao recebimento definitivo e à aceitação do material deverá ser juntada ao respectivo procedimento de gestão administrativa, para fins de registro, de liquidação e de pagamento, que deverá ser instruído com a seguinte documentação:

I – portaria, com detalhamento pertinente ao objeto, sendo imprescindível a indicação do número do procedimento de gestão administrativa relacionado à sua aquisição;

II - informação com o atesto dos fiscais;

III - nota de empenho correspondente;

IV - nota fiscal ou demais documentos cabíveis.

§3º - O Órgão Gestor Patrimonial poderá solicitar apoio de outros setores do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para auxiliar, orientar e receber o bem com características técnicas especiais, com vistas a consolidar a sua aceitação.

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

Parágrafo único - O não atendimento, pelo fornecedor, à determinação de reposição ou de correção do material entregue, assim como aos prazos fixados, poderá ensejar a instauração de procedimento de gestão administrativa de natureza sancionatória.

Art. 19 - Nos casos em que houver previsão de fornecimento de bem móvel com instalação em local específico, em razão de previsão em contrato de obra ou a um contrato de reforma, a Gerência de Patrimônio deverá ser comunicada, por meio de procedimento de gestão administrativa na forma do §2º do artigo 17.

Parágrafo único - O órgão responsável pela contratação da obra ou de reforma deverá acompanhar os prazos de entrega e atestar os materiais.

Art. 20 - O recebimento de bem em doação, convênio, cessão, permuta ou comodato deverá ser precedido de parecer favorável do Órgão Gestor Patrimonial competente com atribuição e da autorização do Secretário-Geral.

Seção IV

Do Controle Patrimonial

Subseção I

Da Incorporação



Art. 21 - O bem permanente adquirido será incorporado ao patrimônio do MPRJ, devendo ser registrado, pela Gerência de Patrimônio, no Sistema de Gestão Patrimonial, por meio do qual será feito o seu controle.

Art. 22 - O registro no Sistema de Gestão Patrimonial compreende o cadastramento das características do bem, tais como: tipo, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição, dentre outros.

Parágrafo único - O Órgão Gestor Patrimonial, quando demandado pela Gerência de Patrimônio, deverá prestar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, as informações necessárias para o devido registro do bem junto ao Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 23 - O bem objeto de cessão, doação, permuta ou convênio será incorporado ao patrimônio do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro pelo valor constante do respectivo documento fiscal ou documento de cessão, doação, permuta ou convênio, e, na falta desses, pelo valor de avaliação, registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira.

Art. 24 - 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 anterior seja inviável em virtude de sua natureza ou características físicas, será tombado apenas no Sistema de Gestão Patrimonial, observada a numeração sequencial.

Art. 25 - Os bens permanentes recebidos por meio de cessão, permuta ou convênio serão registrados e tombados com a identificação “bem controlado de terceiro”.

Subseção II

Do Armazenamento

Art. 26 - Compete ao Órgão Gestor Patrimonial a responsabilidade pela guarda, armazenamento e conservação dos bens permanentes de sua área de atuação.

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

I - quanto ao armazenamento propriamente dito:



- a) as áreas de recebimento e armazenagem, sempre que possível, devem estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;
- b) 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;
- c) deve-se evitar, sempre que possível, a estocagem de bens em contato direto com o piso;
- d) 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;
- e) 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;
- f) a arrumação dos bens não deve prejudicar a circulação de pessoas ou o acesso às áreas de emergência e aos extintores de incêndio;
- g) na hipótese de empilhamento do bem estocado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, obedecendo sempre às recomendações do fabricante e normas de segurança;
- h) os materiais novos devem ser estocados, preferencialmente, nas embalagens originais;
- i) os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para evitar a degradação do bem;
- j) a limpeza no almoxarifado deve ser frequente, de forma a garantir a conservação dos materiais.

II - quanto à segurança:

- a) o acesso ao local onde estão armazenados os bens é restrito aos seus servidores e colaboradores e, em casos excepcionais, às pessoas expressamente autorizadas pela chefia do órgão;
- b) é vedada a entrada de visitantes portando bolsas, malas, sacolas, mochilas ou outros objetos considerados inadequados;
- c) as instalações elétricas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento pelos Órgãos técnicos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;
- d) as placas indicativas de proibição de fumar devem ser mantidas em locais visíveis;
- e) a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, quando imprescindível, deverá observar as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;
- f) 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;
- g) devem ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários, na quantidade e com características compatíveis com os materiais e equipamentos estocados, conforme recomendação da Brigada de Incêndio do MPRJ.



Subseção III **Da Movimentação**

Art. 28 - Considera-se movimentação do bem, 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 conserto ou manutenção;

IV - devolução definitiva.

Art. 29 - Não é permitida qualquer movimentação sem a prévia e expressa autorização do Órgão Gestor Patrimonial.

Art. 30 - A emissão dos Termos de Transferência Interna e Externa 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 de forma eletrônica, sendo obrigatório seu recebimento pelo destinatário, diretamente no Sistema de Gestão Patrimonial, no momento da entrega.

§2º - A saída de bens permanentes das dependências do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro deve ser registrada junto ao Sistema de Gestão Patrimonial pelo Órgão Gestor Patrimonial, mediante a emissão do Termo de Transferência Externa.

§3º - O retorno do bem às dependências do MPRJ deve ser registrado junto ao Sistema de Gestão Patrimonial, podendo ser solicitada a vistoria de área técnica, em especial para verificação quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos em que o Órgão Gestor Patrimonial julgar necessário.

Art. 31 - A transferência definitiva de um bem ou de um conjunto de bens entre Unidades Administrativas, com a conseqüente transferência de responsabilidade entre agentes patrimoniais, será formalizada mediante emissão do(s) Termo(s) de Transferência Interna pelo Órgão Gestor Patrimonial com atribuição, conforme a respectiva área de atuação.

§1º - O agente patrimonial que permitir a retirada de materiais permanentes sob sua guarda sem a observância do disposto neste artigo poderá ser responsabilizado administrativamente.



§2º - Na ausência do agente patrimonial, a movimentação de material permanente poderá ser autorizada por membro ou servidor lotado na respectiva Unidade Administrativa, devendo o Termo de Transferência Interna ser recebido no Sistema de Gestão Patrimonial.

§3º - Para o transporte dos bens, cabe ao Órgão Gestor Patrimonial a emissão do Termo de Autorização de Saída de Material, que deverá ser assinado por membro ou servidor da respectiva Unidade Administrativa.

§4º - Compete ao membro ou servidor da Unidade Administrativa a que se destina o bem registrar o seu recebimento, diretamente no Sistema de Gestão Patrimonial, no momento da entrega do referido bem, independentemente da assinatura do Termo de Autorização de Saída de Material prevista no parágrafo anterior.

§5º - Excepcionalmente, no caso de indisponibilidade do Sistema de Gestão Patrimonial, o membro ou servidor da Unidade Administrativa deverá realizar o recebimento eletrônico do documento no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da entrega do bem.

§6º - No caso de não observância do prazo indicado no parágrafo anterior, compete ao agente patrimonial da Unidade de Localização ou ao responsável pela Unidade Administrativa, em último caso, adotar as medidas necessárias para o registro do recebimento no Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 7º - Caso haja algum impedimento para o recebimento do Termo de Transferência Interna, o recebedor deverá oficializar ao Órgão Gestor Patrimonial as razões do impedimento dentro do prazo estipulado no §5º.

Seção V

Do Inventário Patrimonial

Subseção I

Das Modalidades

Art. 32 - Constituem-se objetivos do inventário patrimonial, dentre outros:

I – promover o levantamento da 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 permanentes;

III – subsidiar os órgãos de controle interno e externo com as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições.



Art. 33 - O inventário patrimonial poderá ser:

I - anual, que consiste no levantamento contínuo e periódico dos bens permanentes 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 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único - Os atos de criação, extinção, alteração ou transformação de Unidade Administrativa deverão ser imediata e oficialmente comunicados à Diretoria de Material e Patrimônio para a adoção das providências cabíveis junto ao Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 34 - Compete ao membro ou servidor responsável pela Unidade de Localização o cadastro do inventário remoto junto ao Sistema de Gestão Patrimonial.

§1º - Após análise das informações cadastradas junto ao Sistema de Gestão Patrimonial, o membro ou servidor responsável pela Unidade de Localização deverá registrar o recebimento do Termo de Responsabilidade diretamente no referido sistema, no momento da disponibilização do documento pela Diretoria de Material e Patrimônio.

§2º - Excepcionalmente, no caso de indisponibilidade do Sistema de Gestão Patrimonial, o membro ou servidor responsável pelo cadastro do inventário remoto junto ao Sistema de Gestão Patrimonial poderá realizar o recebimento eletrônico do documento no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de disponibilização do documento no referido sistema.

§3º - No caso de não observância ao prazo do parágrafo anterior, compete ao responsável pela Unidade Administrativa adotar as medidas necessárias para o registro do recebimento no Sistema de Gestão Patrimonial.

§4º - Qualquer fato ou irregularidade que impeça o regular desenvolvimento dos trabalhos do inventário deverá ser formalmente comunicado à Diretoria de Material e Patrimônio.



Art. 35 - Aquele que, por ação ou omissão, causar prejuízo à realização do inventário de bens permanentes do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro poderá ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo único - Cabe aos agentes patrimoniais certificarem-se de que envidaram todos os esforços para a localização dos bens, vistoriando as salas adjacentes, bem como informando os bens utilizados por servidores fora das dependências do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, na hipótese de não encontrarem item relacionado nas respectivas cargas patrimoniais.

Art. 36 - Nos inventários 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. 37 - É vedada a movimentação de bens na Unidade Administrativa que esteja sendo inventariada, salvo mediante autorização da Secretaria-Geral do MPRJ.

Subseção II

Da Equipe de Inventário

Art. 38 - Compete à Equipe de Inventário:

I - cientificar o responsável pela 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 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 as Unidades de Localização e arrolar bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

VI - solicitar ao responsável pela Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar os trabalhos do inventário, orientando-o para a lavratura, ao final, do Termo de Responsabilidade.



Art. 39 - A qualquer tempo, a Equipe de Inventário poderá realizar diligências, solicitando informações ou documentos para fins de esclarecimentos, inclusive durante a realização de movimentação de bens.

Art. 40 - 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. 41 - Os bens permanentes alocados nas Unidades Administrativas do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, ou em saída temporária em razão de empréstimo a membro ou servidor, devem estar designados ao respectivo agente patrimonial, a quem compete sua guarda, conservação e uso, bem como a realização de inventário na Unidade Administrativa correspondente.

Parágrafo único - Sem prejuízo do previsto no *caput* deste artigo, os membros ou servidores indicados nos Termos de Transferência Externa ou de Detentor também são responsáveis pela guarda, conservação e uso dos bens confiados para uso fora das dependências do MPRJ.

Art. 42 - Cada membro ou servidor responsável pela Unidade Administrativa indicará um membro ou servidor para atuar como agente patrimonial e figurar como tal no Sistema de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único - A indicação dos agentes patrimoniais e dos respectivos corresponsáveis obedecerá 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 ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;
- IV** - antiguidade do servidor no órgão.



Art. 43 - Nos afastamentos do agente patrimonial, o corresponsável pela Unidade de Localização responderá pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes e pela realização de inventário na respectiva Unidade Administrativa.

§1º - Inexistindo corresponsável pela Unidade de Localização, deverá o membro ou servidor responsável pela Unidade Administrativa indicar o corresponsável em até 2 (dois) dias úteis a contar do afastamento legal do Agente Patrimonial.

§2º - Em caso de descumprimento do disposto no § 1º, o membro ou servidor responsável pela Unidade Administrativa responderá pela guarda, conservação e uso, bem como pela realização do inventário dos bens permanentes.

Art. 44 – O servidor designado para a função de agente patrimonial ou detentor comunicará, respectivamente, à Gerência de Patrimônio e ao Órgão Gestor Patrimonial correspondente a ocorrência de alteração de lotação, aposentadoria ou exoneração no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do alusivo ato.

§1º - Nas situações do *caput*, caberá ao membro ou servidor responsável pela Unidade Administrativa informar à Gerência de Patrimônio o nome do substituto para a função de agente patrimonial e, se for o caso, ao Órgão Gestor Patrimonial, o substituto para função de detentor no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do ato que motivou a substituição.

§2º - Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, o membro ou servidor responsável pela Unidade Administrativa responderá pela guarda, conservação e uso, bem como pela realização do inventário dos bens permanentes.

§3º - Nos casos de alteração de lotação, aposentadoria ou exoneração do servidor responsável pela Unidade Administrativa, compete ao novo servidor responsável designado ou ao servidor designado para responder, temporariamente, pelo expediente informar a substituição à Gerência de Patrimônio no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do ato que lhe deu causa.

Art. 45 - A responsabilidade pelos bens alocados nas áreas comuns dos imóveis também deve recair sobre agente patrimonial a ser designado por membro ou servidor responsável pela Unidade Administrativa, na forma dos parágrafos anteriores.

Art. 46 - Caso seja necessário o fornecimento de bens permanentes a determinado setor sem que haja o cadastro da respectiva Unidade Administrativa no Sistema de Gestão Patrimonial ou, quando não houver servidor lotado na Unidade



Administrativa, a indicação do agente patrimonial deverá recair sobre servidor ou membro lotado no órgão hierarquicamente superior.

Art. 47 - Os estagiários, alunos-residentes ou colaboradores que possuem vínculo com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro não poderão ter sob sua guarda bens móveis, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo Secretário-Geral.

Parágrafo único - A chefia imediata figurará como agente patrimonial junto ao Sistema de Gestão Patrimonial em relação aos bens móveis utilizados pelos estagiários e terceirizados, não afastando a responsabilidade destes últimos sobre os referidos bens.

Art. 48 - 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** - conferir, fisicamente, os bens permanentes registrados junto ao Sistema de Gestão Patrimonial, na respectiva Unidade de Localização, com vistas ao cadastro do inventário geral de bens permanentes do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, informando eventuais divergências, para a adoção das medidas cabíveis pelo Órgão Gestor Patrimonial;
- III** - promover a imediata devolução do bem que esteja avariado, ocioso, subutilizado ou obsoleto ao Órgão Gestor Patrimonial;
- IV** - comunicar, previamente, ao Órgão Gestor Patrimonial, qualquer necessidade de movimentação de bens sob sua responsabilidade, com emissão do Termo de Transferência Interna;
- V** - informar à Gerência de Patrimônio, previamente, o membro ou servidor substituto nas hipóteses de alteração de lotação, de aposentadoria ou exoneração;
- VI** - diligenciar junto ao Órgão Gestor Patrimonial visando à correta identificação do bem sob sua responsabilidade, especialmente quanto à numeração patrimonial;
- VII** - informar, imediatamente e por escrito, ocorrências relativas a dano, extravio ou furto de bem ao responsável pela Unidade Administrativa, a quem incumbe noticiar o fato à Secretaria-Geral;
- VIII** - solicitar ao Órgão Gestor Patrimonial o conserto de bens permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;
- IX** - realizar periodicamente, em conjunto com o corresponsável, a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar de afastamentos voluntários;
- X** - exigir do Órgão Gestor Patrimonial o documento de transferência na ocasião do recolhimento de bem permanente sob sua responsabilidade;



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

- a) acompanhar, pessoalmente, o inventário na respectiva Unidade de Localização;
- b) propiciar-lhes acesso aos locais que possuam bens permanentes;
- c) responder, prontamente, às solicitações formuladas;
- d) assinar todos os documentos inerentes aos trabalhos de inventário.

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

Art. 49 - Sem prejuízo da responsabilidade dos agentes patrimoniais, compete aos servidores do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro:

I – zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

II - adotar ou propor ao responsável pela Unidade Administrativa providências para segurança e conservação dos bens permanentes;

III - comunicar, imediatamente, ao responsável pela Unidade Administrativa, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

IV - colaborar com a equipe da Diretoria de Material e Patrimônio e dos Órgãos Gestores Patrimoniais durante a realização das atividades inerentes às suas atribuições.

Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos estagiários, alunos-residentes, colaboradores ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

Seção II

Da Solicitação de Bens Permanentes

Art. 50 - Compete à Unidade Administrativa solicitante informar o tipo e o quantitativo do bem permanente de que necessita.

Art. 51 - As solicitações de bens permanentes devem ser realizadas por meio de formulário eletrônico próprio, disponível aos usuários na rede interna do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, devendo constar do pedido:

- I** - especificação do material, a mais detalhada possível;
- II** - quantidade e, quando necessário, a unidade de medida para fornecimento;
- III** - finalidade a que se destina;



IV - indicação do órgão, responsável, matrícula 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 permanentes, 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.

§3º - A solicitação de bem permanente para substituição de item já existente na carga patrimonial da unidade demandante somente será atendida se o bem a ser substituído apresentar defeito que impossibilite seu uso, constatado após avaliação do Órgão Gestor Patrimonial.

Art. 52 - 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

Do Conserto ou da Manutenção

Art. 53 - O conserto ou manutenção de bem permanente é de responsabilidade do Órgão Gestor Patrimonial.

§ 1º - A saída de bens permanentes das dependências do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para reparo externo será autorizada, exclusivamente, pelo Órgão Gestor Patrimonial, mediante a emissão do Termo de Transferência Externa junto ao Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 2º - O retorno de bens permanentes às dependências do MPRJ, após reparo externo, será regularizado, exclusivamente, pelo Órgão Gestor Patrimonial junto ao Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 3º - Compete ao Órgão Gestor Patrimonial a adoção de medidas para a preservação da integridade do número do registro patrimonial do bem permanente durante a realização dos serviços de conserto ou de manutenção.



Seção IV Da Movimentação

Art. 54 – A solicitação de movimentação de bem permanente deverá ser formalizada pelo agente patrimonial ou pelo usuário junto ao Órgão Gestor Patrimonial que, após o agendamento devido, adotará as providências necessárias para atendimento do solicitado.

Art. 55 - Considera-se movimentado o bem patrimonial entregue pelo Órgão Gestor Patrimonial à Unidade Administrativa solicitante para uso, ainda que por tempo determinado, a partir da assinatura do respectivo Termo de Transferência Interna pelo agente patrimonial ou servidor lotado na Unidade Administrativa.

Art. 56 - 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 mudança ou obra de reforma nas dependências de Unidade Administrativa, caberá ao Órgão Gestor Patrimonial adotar as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

Seção V Da Guarda

Art. 57 - A guarda do bem permanente distribuído à Unidade Administrativa ficará sob a responsabilidade do agente patrimonial, por meio do correspondente Termo de Transferência Interna ou Termo de Responsabilidade.

Art. 58 - A responsabilidade de determinado bem poderá ser atribuída a agente patrimonial, ainda que haja ausência de assinatura ou de aceite do Termo de Responsabilidade ou de recebimento eletrônico do Termo de Transferência Interna.

Seção VI Da Devolução

Art. 59 - A devolução de bem permanente ao Órgão Gestor Patrimonial deverá ser precedida de solicitação formal feita por meio de formulário próprio disponível na rede interna do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.



Parágrafo único - O bem devolvido será avaliado pelo Órgão Gestor Patrimonial e, se estiver em condições de uso, será redistribuído de acordo com as necessidades do MPRJ, sem distinção de setor ou Unidade Administrativa.

Seção VII

Das Irregularidades Quanto ao Uso

Art. 60 - O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar sua estrutura e/ou funcionamento, como exposição ao calor ou à umidade, uso fora dos locais apropriados ou em desacordo com suas especificações.

Art. 61 - É vedada a descaracterização ou a retirada de parte integrante da composição do bem.

Art. 62 - O extravio de material que for confiado a determinado membro ou servidor, para guarda ou uso, assim como o dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não formalmente sob sua guarda, poderá ensejar a responsabilização administrativa.

Art. 63 - A ocorrência que resulte em prejuízo ao MPRJ constitui irregularidade, em especial nos seguintes casos:

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

II - extravio do bem ou de seus componentes, assim considerados roubo, furto, perda ou desaparecimento.

Parágrafo único - Nos casos de perda, o agente patrimonial/detentor possui atuação na ocorrência, enquanto no desaparecimento as circunstâncias são totalmente alheias ao agir do agente patrimonial/detentor.

Art. 64 - A baixa de bem extraviado, junto ao Sistema de Gestão Patrimonial, após autorização expressa do Secretário-Geral, deve corresponder às anotações devidas no sistema de controle contábil, incluindo informações relativas aos processos de apuração de dano e de responsabilidade, finalizados ou não.

Parágrafo único - O ressarcimento ao erário dar-se-á pelo valor líquido do bem na data de ocorrência do fato.



Art. 65 - O agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, responderá por eventual dano ou extravio causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 66 - Verificados indícios de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, o procedimento apuratório será remetido ao gestor do contrato, para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com o avençado no instrumento contratual e com a legislação pertinente.

Seção VIII

Da baixa patrimonial

Art. 67 – A desincorporação ou baixa de determinado bem, após autorização expressa do Secretário-Geral, ocorrerá nas hipóteses de:

- I** – alienação;
- II** – doação;
- III** – descarte;
- IV** – inutilização;
- V** – extravio.

§ 1º - O bem permanente considerado ocioso, antieconômico, irrecuperável ou obsoleto pelo Órgão Gestor Patrimonial deverá ser submetido a procedimento de desfazimento, seja por alienação, doação ou descarte, como providência anterior à baixa no Sistema de Gestão Patrimonial.

§ 2º - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que represente ameaça a pessoas ou risco de prejuízo ecológico, ou, ainda, que ocasione inconvenientes de qualquer natureza à Administração.

§ 3º - São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I** – contaminação por agentes patológicos sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II** – infestação por insetos nocivos com risco para outro material;
- III** – condição tóxica ou venenosa.

§ 4º - Os procedimentos de desfazimento de bem permanente previstos neste artigo serão regulamentados em ato normativo próprio.



§ 5º - O Secretário-Geral poderá autorizar a baixa do bem considerado extraviado, nos autos em que foi reportado o extravio, após exauridas as possibilidades de localização do bem.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 68- 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. 69 - O descumprimento do disposto nesta Portaria implicará a apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, no que couber.

Art. 70 - Os casos omissos serão examinados pelo Secretário-Geral.

Art. 71 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias SGMP nº 560, de 29 de outubro de 2018, e nº 575, de 14 de novembro de 2019.

Rio de Janeiro, 27 de setembro de 2023.

ROBERTO GOES VIEIRA
Secretário-Geral do Ministério Público