

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

COE – 1ª e 2ª COORDENADORIA EXECUTIVA

DIN – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

DTI – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DFI – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

NAJ – NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

ACOI – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO PATRIMONIAL -
BENS PERMANENTES MÓVEIS**

**CURITIBA, SETEMBRO DE 2014
1ª EDIÇÃO**

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos de Gestão Patrimonial – Bens Permanentes Móveis (MNPGP)

UNIDADE(S) GESTORA(S)

COE – 1ª e 2ª Coordenadoria Executiva;

DIN/DIPATRI – Departamento de Infraestrutura / Divisão de Patrimônio;

DTI/DISAU – Departamento de Tecnologia da Informação / Divisão de Suporte e Apoio ao Usuário;

Departamento Financeiro/Divisão de Contabilidade.

UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)

NAJ – Núcleo de Assessoramento Jurídico

ACOI – Assessoria de Controle Interno

CLASSIFICAÇÃO

Manual de Orientações

DESTINATÁRIOS

Unidades Organizacionais MPPR detentores do uso e guarda de bens patrimoniais móveis e de informática.

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Resolução nº 0396/2011 – PGJ (Coorden. Serv. Adm., âmbito Promotorias)

Corregedoria-Geral – Manual de Orientação funcional

Resolução nº 1567/2011 – PGJ (doações)

Lei Complementar nº 85/99 – Lei Orgânica do MPPR

Resolução nº 3321/2011 – PGJ (atribuições ACOI)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL UTILIZADA

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Constituição Federal (art. 37, *caput*)
Lei 4.320, de 17 de março de 1964 (art. 15, 75, 76, 94, 95, 96, 106)
Lei Federal 8.666/93 (art. 73)
Portaria nº 448, de 13.09.2002 da Secretaria de Tesouro Nacional
Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)
Portarias 467, de 06.08.2009 e 751, de 16.12.2009, da Secretaria do
Tesouro Nacional
Norma Brasileira de Contabilidade - NBC T 16.10, aprovada pela Resolução
CFC 1.137/08

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Lei 6.174/1970, Inc. IX – Estatuto dos Servidores Públicos do PR.

ATO ADMINISTRATIVO MP/PR

Resolução nº /2014 – PGJ

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Relatório de Auditoria Operacional/Gestão – SUBADM/ACOI Nº 02/2012

CONTATOS, INFORMAÇÕES E DÚVIDAS

DIN – Departamento de Infraestrutura
DTI – Departamento de Tecnologia da Informação
DAL – Departamento de Aquisições e Logística
ACOI – Assessoria de Controle Interno

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

DR. Gilberto Giacoia

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

DR. José Deliberador Neto

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS DE
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

DR. Bruno Sergio Galati

COORDENADORES EXECUTIVOS DA SUBADM

Rafael Kotaka

Maria Priscila Mazarotto Thomé

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Unidades Gestoras e Unidades Corresponsáveis

SUMÁRIO

I – APRESENTAÇÃO -----	6
II – OBJETIVO -----	7
III – ABRANGÊNCIA QUANTO AO CUMPRIMENTO -----	7
IV - CONCEITOS -----	7 a 15
V - RESPONSABILIDADES -----	16 a 17
VI - PROCEDIMENTOS -----	18 a 32
VII – DISPOSIÇÕES FINAIS -----	32 a 33

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO PATRIMONIAL – BENS PERMANENTES MÓVEIS

Versão: 01

Data da aprovação: 16/09/2014

Publicação: Portal do Ministério Público

I. APRESENTAÇÃO

Ao encontro da necessidade de promoção de forma contínua e sistemática de controle patrimonial e contábil dos bens permanentes móveis do Ministério Público do Estado do Paraná, o presente Manual norteará as movimentações patrimoniais quanto à incorporação, desincorporação, cessão de uso e transferência, com aderência aos registros contábeis, visando melhorias nos controles internos e de gestão, estabelecendo responsabilidades, em um ciclo sistêmico de envolvimento das unidades organizacionais usuárias e de controle, possibilitando a qualquer momento aferir a quantificação, os registros e valoração dos bens permanentes de interesse da Alta Administração e de Órgãos de Controle Externo, certificando:

- a) Que todos os bens permanentes móveis foram devidamente incorporados ao patrimônio, através de verificação entre o controle analítico de cada Unidade organizacional e os registros contábeis;
- b) Que as incorporações são procedidas com base na competente documentação;
- c) Que todo bem entregue para uso, independente do tipo ou classificação, é incluído no controle patrimonial, recebe o respectivo número de identificação, é contabilizado, e consta obrigatoriamente da carga patrimonial da Unidade organizacional responsável;
- d) Que a estrutura de controle de cada bem permanente é adequada na confrontação, física, contábil e sistema de controle patrimonial.

Este manual será atualizado sempre que necessário, não só em decorrência de alterações das normas que o instituiu, o regulamentou e o fundamentou, mas também com o objetivo de moldá-lo continuamente às melhores práticas na organização e conservação do acervo patrimonial do Ministério Público.

A versão, sempre atualizada, deste manual estará disponibilizada no site oficial do Ministério Público (<http://www.mppr.mp.br>) – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos (SUBADM).

Críticas e sugestões poderão ser encaminhadas para os e-mails constantes no tópico Contatos, Informações e Dúvidas deste Manual.

II – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para controle, em conformidade com a legislação pertinente, para as atividades relativas à incorporação, recebimento, registro, controle, movimentação, alienação e inventário de bens permanentes móveis, disciplinando as atividades de gestão de bens permanentes do Ministério Público do Estado do Paraná.

III – ABRANGÊNCIA QUANTO AO CUMPRIMENTO

Abrange todas as Unidades Organizacionais integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público do Estado do Paraná, especialmente o Departamento de Infraestrutura, Unidade Organizacional responsável pelas atividades de incorporação, recebimento, registro, guarda, preservação, controle, movimentação e alienação de bens permanentes móveis, e o Departamento de Tecnologia da Informação, quando se tratar de bens de informática, em razão de:

- a Divisão de Patrimônio - DIPATRI, quanto ao fornecimento dos bens, exceto os de informática;
- a Divisão de Suporte e Apoio ao Usuário – DISAU, quanto ao fornecimento dos bens de informática;
- ao Departamento Financeiro/Divisão de Contabilidade, quanto à conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais.

IV – CONCEITOS

Aceitação de bem permanente

É o ato pelo qual o bem é inspecionado por servidores habilitados (Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços ou Comissão de Aceite de Bens e Serviços), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega. Estando em conformidade, procede-se o “aceite” no verso do documento fiscal, ou lavra-se o termo de aceite, quando for o caso, consolidando-se o recebimento do bem.

Alienação de bem permanente

Procedimento de transferência da posse e propriedade de bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, obedecidas as disposições contidas no inciso II do art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Almoxarifado de bem permanente

Unidade Organizacional responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial.

Autorização de saída de bem permanente das Unidades Organizacionais

Documento de formalização da saída de bem permanente móvel das Unidades Organizacionais.

Avaliação de bem permanente

Valor monetário atribuído ao bem permanente para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

Baixa de bem permanente

Retirada oficial de um bem permanente móvel do cadastro de patrimônio do Ministério Público, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de alienação, descarte, roubo, furto ou sinistro.

Bem permanente

Materiais permanentes, tangível ou intangível, pertencentes ao Ministério Público e que seja de seu domínio pleno e direto.

Bem permanente antieconômico

Bem permanente com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável.

Bem permanente de controle especial

É o bem permanente que não leva número de registro patrimonial em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação de etiqueta ou plaqueta ou em razão da relação custo x benefício do controle.

Bem permanente inservível

Aquele que não tem mais utilidade para o Ministério Público, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da comissão pertinente, sendo:

- e) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- f) Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada impraticável;
- g) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- h) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

Bem permanente intangível

Aquele que não tem existência física e que representa um direito do Ministério Público.

Bem permanente móvel

Bem permanente suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

Bem permanente plaquetável ou etiquetável

Aquele em que é possível a colocação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial.

Bem permanente não plaquetável ou não etiquetável

Aquele que não possui local para fixação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial ou que não seja adequada a sua colocação. O fato não impede que o mesmo receba uma numeração para registro, logo, todos os bens, independentemente de colocação de plaqueta, receberão um número de registro patrimonial.

Bem permanente próprio

Todo bem adquirido com recursos próprios ou convênios, ou ainda todo aquele recebido por doação, premiação, bem como os incorporados através de outras formas legais.

Bem permanente tangível

Aquele cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móvel e imóvel.

Bem permanente de terceiro

Bem permanente que não integra o patrimônio do Ministério Público em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiro, sobre o qual não incide processamento financeiro, mas apenas controle físico.

Carga patrimonial

É a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem permanente mediante Termo de Responsabilidade.

Cessão de uso e/ou Comodato

Cessão gratuita de bem permanente, com troca de responsabilidade pela sua guarda, por prazo determinado, cujo fim principal seja o uso em atividades de assistência social, benemerência, amparo à educação ou outras de relevante interesse social.

Comissões

Grupos de apoio, avaliação e inventários de bens patrimoniais.

Dano de bem permanente

Avaria parcial ou total causada a bens permanentes utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

Depreciação de bem permanente

Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem permanente em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

Descarga de bem permanente

Transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por Termo de Responsabilidade.

Descarte de bem permanente

Processo pelo qual o Ministério Público se desfaz de um bem permanente móvel em razão do seu estado de conservação, inservível, irrecuperável, obsoleto, antieconômico.

Doação do bem permanente a terceiros

Transmissão gratuita de um bem permanente móvel em favor de um órgão ou entidade externa, com ou sem imposição de encargos, conforme estabelecido em Lei Específica.

Etiqueta de Identificação Patrimonial de bem permanente

Identificação colocada no bem permanente móvel que, pelo seu formato, não comporta plaqueta de identificação patrimonial, tendo as mesmas informações que as plaquetas.

Extravio de bem permanente

É o desaparecimento de um bem, com ou sem a identificação da origem do fato.

Furto de bem permanente

Apropriação de um bem permanente móvel sem emprego de violência.

Impairment

É a desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável.

Incorporação de bem permanente

Ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem permanente ao acervo patrimonial do Ministério Público, tendo como fato gerador compra, doação e avaliação, onde:

a) A compra decorre por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade, com base na legislação pertinente, por Comissão Permanente de Licitação ou por Unidade Organizacional competente, no atendimento às necessidades das Unidades Organizacionais do Ministério Público, observados os parâmetros adequados de quantificação, evitando o obsoletismo e a imobilização de recursos financeiros;

b) A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Ministério Público, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

c) A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente ao Ministério Público, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;

Indenização

Ato de entrada de recursos financeiros em decorrência do ressarcimento do valor do bem permanente que sofreu extravio, furto, roubo ou sinistro.

Inspeção

É o processo de verificação junto às Unidades Organizacionais do Ministério Público quanto à observância da legislação vigente para o controle dos bens permanentes móveis, com a emissão de pareceres e/ou recomendações.

Inventário de bens permanentes

Procedimento que tem por finalidade apurar a existência física e os respectivos valores monetários de bens permanentes, visando a compatibilização entre o registrado e o existente, assim como a averiguação de sua utilização e do seu estado de conservação. Tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos bens permanentes móveis do Ministério Público.

Leilão de bens permanentes

Processo licitatório, autorizado em lei, onde o Ministério Público tem a possibilidade de se desfazer dos bens permanentes móveis inservíveis e/ou obsoletos, através da venda dos mesmos ao terceiro que maior lance ofertar à sua aquisição.

Material

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de órgãos e entidades, independentes de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparelhos, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Material Permanente

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observando-se ainda, os critérios estabelecidos na Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional. Enquadra-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Ministério Público.

Movimentação de bem permanente

Mudança decorrente da transferência, cessão de uso, doação ou alienação de bens permanentes móveis.

Registro Patrimonial

Processo de cadastramento de um bem permanente móvel no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, com a fixação da plaqueta ou etiqueta.

Roubo de bem permanente

Apropriação de um bem permanente móvel mediante emprego contra o responsável de violência, grave ameaça, ou mesmo redução deste à impotência para reagir.

Sinistro

Acontecimento de qualquer natureza que sobrevêm ao bem permanente móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial

Ferramenta tecnológica (*software*) de controle de bens permanentes que controla as incorporações, baixas e as movimentações no Ministério Público.

Patrimônio

Conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

Plaqueta ou etiqueta de registro patrimonial

Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras.

Permuta de bens permanentes

Transferência de bens públicos, em troca de outros, públicos ou particulares, da mesma espécie ou não.

Reaproveitamento de bem permanente

Ato ou efeito de voltar a utilizar um bem que tenha sido disponibilizado para alienação ou posto em desuso por Unidade Organizacional

Reavaliação de bem permanente

A adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

Termo de cessão de uso

Instrumento de formalização da cessão de uso de bens permanentes móveis do Ministério Público.

Termo de responsabilidade patrimonial

Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo Membro ou Servidor de uma Unidade Organizacional integrante da estrutura organizacional do

Ministério Público, sobre os bens ou conjunto de bens permanentes móveis alocados para uso da Unidade Organizacional, ou pelo servidor ou membro detentor do bem.

O modelo adotado deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação da Unidade Organizacional do Ministério Público;
- b) Nome do titular;
- c) Descrição dos bens, com respectivos registros patrimoniais;
- d) Texto expressando o compromisso do responsável em conservar o material;
- e) Data e local;
- f) Assinatura do titular da Unidade Organizacional.

Termo de transferência patrimonial

Documento para registro de transferência de bens permanentes móveis, firmado entre as Unidades Organizacionais.

Tombamento/Registro

Processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Ministério Público.

Transferência de bem permanente

Movimentação de bem permanente constituinte do acervo patrimonial entre as Unidades Organizacionais do Ministério Público, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial e emissão de Termo de Responsabilidade.

Unidade gestora

Unidade Organizacional que compõe a estrutura organizacional do Ministério Público, responsável pela gestão de processos, rotinas e atividades relativas à gestão patrimonial.

Unidade organizacional

Toda Unidade da estrutura organizacional do Ministério Público, que responde pelas ocorrências com os bens permanentes móveis sob sua responsabilidade.

V - RESPONSABILIDADES

1. Dos Departamentos de Infraestrutura e de Tecnologia da Informação:

- Promover discussões técnicas com as Unidades Organizacionais usuárias dos bens permanentes, com o auxílio da Assessoria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração no Manual.
- Orientar as Unidades Organizacionais sobre a gestão dos bens permanentes.
- Divulgar, manter atualizado e supervisionar a aplicação do Manual.

2. Da Diretoria e Chefes de Divisão do Departamento de Infraestrutura:

- Efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes móveis do Ministério Público.
- Controlar e acompanhar permanentemente todas as ocorrências referentes aos bens permanentes móveis no Ministério Público, mantendo atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.
- Emitir todos os documentos necessários ao controle de bens permanentes móveis, providenciando as assinaturas dos respectivos responsáveis.
- Manter organizados todos os documentos referentes aos bens permanentes móveis de cada Unidade Organizacional.
- Efetuar atualizações diárias no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial referentes a quaisquer ocorrências com bens permanentes móveis, inclusive reforma, tais como pintura, alteração de características etc.
- Orientar permanentemente os responsáveis das Unidades Organizacionais, bem como aos demais servidores, quanto ao cumprimento das normas relativas ao controle e manutenção dos bens permanentes móveis.

3. Da Diretoria e Chefes de Divisão do Departamento de Tecnologia da Informação:

- À Diretoria e Chefes de Divisão do Departamento de Tecnologia da Informação cabem as mesmas responsabilidades atribuídas à Diretoria e Chefes de Divisão do Departamento de Infraestrutura, exclusivamente no que se refere aos bens permanentes móveis de informática.

4. Das Unidades Organizacionais usuárias dos bens permanentes:

- Atender às solicitações dos Departamentos de Infraestrutura e de Tecnologia da Informação por ocasião das alterações no Manual, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo.
- Alertar os Departamentos de Infraestrutura e de Tecnologia da Informação sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

- Manter o Manual à disposição de todos os servidores da Unidade Organizacional, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5. Dos Titulares das Unidades Organizacionais:

- Zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes móveis sob sua responsabilidade.
- Informar ao Departamento de Infraestrutura as ocorrências verificadas com os bens permanentes móveis sob sua responsabilidade e ao Departamento de Tecnologia da Informação quando se tratarem de bens de informática.
- Quando da assunção da Unidade, e anualmente, fazer inventário geral dos bens permanentes móveis sob sua responsabilidade.
- Quando da exoneração do cargo ou transferência de Unidade, prestar contas de todos os bens permanentes móveis sob sua responsabilidade.

6. Da Assessoria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico quando das alterações no Manual, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- Por meio da atribuição de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle de bens permanentes, para aprimoramento dos controles ou mesmo do Manual.

7. Do Grupo Permanente de Apoio à Gestão Patrimonial:

- Ditar as diretrizes no que se refere à gestão patrimonial e gerenciar as comissões de avaliação de bens permanentes e de inventários.

8. Da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial:

- Proceder à avaliação e a reavaliação dos bens permanentes.

9. Da Comissão Permanente de Inventários:

- Proceder ao controle dos inventários anuais, eventuais e de transferência de responsabilidade nas Unidades Organizacionais do Ministério Público do Estado do Paraná.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1 -** O Departamento de Aquisições e Logística e o Departamento da Infraestrutura são as Unidades Organizacionais responsáveis pelas atividades de aquisição, recebimento, registro, controle e baixa de bens permanentes móveis do Ministério Público, salvo os bens de informática que são de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação.

- 2 -** A responsabilidade primária pelos bens permanentes móveis, alocados a cada Unidade Organizacional integrante da estrutura organizacional do Ministério Público, recai sobre o seu titular, mas na qualidade de usuários dos bens, inclusive respondendo por seu valor, são deveres de todos os servidores:
 - a) zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;
 - b) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
 - c) comunicar ao responsável pela Unidade Organizacional a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Ministério Público;
 - d) auxiliar a Comissão Permanente de Inventários na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

- 3 -** Qualquer servidor ou gestor do Ministério Público é responsável pelos danos que causar aos bens permanentes móveis ou concorrer para tanto.

- 4 -** Sempre que ocorrer extravio, dano ou qualquer outro sinistro a bens móveis, cabe ao titular da Unidade Organizacional a imediata comunicação ao Departamento de Infraestrutura/Divisão de Patrimônio, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial, salvo quando se tratarem de bens de informática, quando a comunicação deverá ser feita ao Departamento de Tecnologia da Informação.

- 5 -** Sempre que houver mudança de titular de determinada Unidade Organizacional, é dever do novo titular solicitar ao Departamento de Infraestrutura/Divisão de Patrimônio relação dos bens alocados à Unidade Organizacional e proceder à verificação da existência física dos bens listados e de seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista, dando ciência da conformidade ou informando as divergências ou outras situações ao Departamento de Infraestrutura/Divisão de Patrimônio, para as devidas providências.

6 - As transferências de bens móveis entre Unidades Organizacionais, as cessões a terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas neste Manual e anuência do Departamento de Infraestrutura/Divisão de Patrimônio ou do Departamento de Tecnologia da Informação, quando bens de informática, sujeitará o responsável às ações cabíveis.

CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS

1 - A aquisição de bens dar-se-á por compra, doação, cessão e permuta.

2 - As compras estarão condicionadas a requisitos de padronização do bem utilizado, objetivando a racionalização, o acompanhamento e controle dos procedimentos de aquisição, classificação, recebimento, registro, movimentação, conservação, baixa e alienação do bem.

3 - A aquisição por compra será realizada por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade, com base na legislação pertinente, por Comissão Permanente de Licitação ou por Unidade Organizacional competente, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, igualdade, economicidade, eficiência e eficácia administrativas.

4 - Cabe à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, por meio da 2ª Coordenadoria Executiva, através do Departamento de Infraestrutura e Departamento de Aquisições e Logística, realizar a programação sistemática das compras, de acordo com as necessidades de atendimento das Unidades Organizacionais do Ministério Público, observados os parâmetros adequados de quantificação, de forma a manter os níveis de estoque, evitar o obsolescimento e a imobilização de recursos financeiros.

4.1 - À Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional, através do Departamento de Tecnologia da Informação, cabe às mesmas competências atribuídas ao Departamento de Infraestrutura, no que se refere aos bens permanentes de informática.

5 - Os bens permanentes móveis deverão ser recebidos pelo Departamento de Infraestrutura ou pelo Departamento de Tecnologia da Informação, quando se tratarem de bens permanentes de informática, mediante documento específico a seguir, conforme a situação:

- a) Nota Fiscal;
- b) Termo de Doação;
- c) Termo de Cessão;
- d) Termo de Transferência;
- e) Outros documentos afins.

5.1- Excepcionalmente, os bens poderão ser recebidos diretamente no interior do Estado ou em outras Unidades Organizacionais da capital.

5.2 - Nas aquisições por compra, as especificações a serem conferidas ou atendidas deverão ser as constantes da Nota de Empenho e do Edital de Licitação emitidos pelo Ministério Público e da Nota Fiscal apresentada pelo fornecedor.

6 - A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos designará comissão para dar o aceite definitivo aos bens permanentes móveis adquiridos.

7 - Todos os bens recebidos deverão ser registrados no sistema de informação específico.

8 - Todos os bens devem ser recebidos integralmente. Em casos excepcionais, poderá haver recebimento parcial, mediante documento pertinente emitido pelo fornecedor, aceito pela Administração.

9 - Os bens que não corresponderem às especificações constantes do Edital de Licitação e dos outros documentos comprobatórios deverão ser devolvidos ao remetente, sendo providenciada a sua regularização ou correção.

CAPÍTULO III – DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS PERMANENTES

1 - As atividades relacionadas à administração dos bens permanentes do Ministério Público compreendem o cadastramento, a classificação, o acompanhamento e controle físico e financeiro, operacionalizados por meio de sistema de informações específico.

2 - Todo bem a ser incorporado ao patrimônio do Ministério Público será objeto de registro, após seu recebimento.

3 - O registro patrimonial será composto de:

- a) número de identificação do bem;
- b) data de aquisição;
- c) descrição e características do bem;
- d) documento específico da aquisição;
- e) Unidade Organizacional;
- f) valor;
- g) outras informações pertinentes.

4 - O registro patrimonial deverá ocorrer tão logo ocorra o aceite definitivo dos bens.

5 - O número atribuído ao bem será impresso em plaqueta ou etiqueta padronizada contendo a insígnia do Ministério Público e o código de barras, devendo estas serem afixadas pelos Departamentos competentes, ou, se previsto em edital, pelos fornecedores.

6 - O número de identificação patrimonial deverá permanecer inalterado até a baixa do bem permanente.

7 - Toda e qualquer movimentação de bens entre Unidades Organizacionais deverá ocorrer através de autorização, supervisão e controle do Departamento de Infraestrutura ou do Departamento de Tecnologia da Informação, quando bens de informática.

7.1 - Deverão ser informados aos Departamentos os números de patrimônio e a descrição dos bens que foram movimentados, assim como as Unidades Organizacionais receptoras e cedentes.

8 - A transferência de bens será realizada por meio de documentos específicos e atualização de responsabilidade no registro patrimonial.

9 - Deverão permanecer nas Unidades Organizacionais apenas os bens em uso pleno e adequado.

9.1 - O bem considerado genericamente inservível para a Unidade Organizacional que detém sua posse será considerado:

- a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável: quando sua recuperação for possível e **orçar em até 50%** seu valor de mercado;
- c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

10 - Os bens ociosos, irrecuperáveis, antieconômico, subutilizados ou que, por qualquer outra razão, não tenham utilidade, deverão ser objeto de comunicação ao Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bens de informática, para que sejam definidas as suas destinações.

10.1 - Os bens citados, somente poderão ser devolvidos pelas Unidades Organizacionais com a autorização dos referidos Departamentos a fim de se evitar custos desnecessários.

CAPÍTULO IV – DA BAIXA E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES

1 - A baixa de bens permanentes ocorrerá por motivo de furto, roubo, perda, avaria, obsolescência, em decorrência de sinistro ou quando forem considerados antieconômicos ou irrecuperáveis.

2 - A alienação do bem, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, compreende a transferência de sua propriedade, por meio de venda, permuta ou doação.

3 - Poderão ser destinados à alienação os bens considerados antieconômicos e que não apresentem condições de recuperação, por motivo técnico ou por custo de recuperação superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

4 - A alienação será sempre realizada mediante avaliação prévia, a cargo de comissão específica designada pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

5 - A alienação de bem permanente implicará nos registros patrimoniais pertinentes.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

1 QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE BENS

1.1 - As solicitações de material permanente deverão ser encaminhadas ao Departamento de Infraestrutura, por meio de processo protocolado, contendo justificativa da necessidade do bem com sua indicação de uso e a sua descrição de forma precisa, clara, com especificações de quantidades, conforme modelo do Anexo I, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias. Em se tratando de bens permanentes móveis de informática as solicitações devem ser feitas ao Departamento de Tecnologia da Informação, adotando-se os mesmos procedimentos.

1.2 - A Diretoria dos Departamentos citados no item 1.1, diante da relevância, valor e disponibilidade do bem solicitado, levará à apreciação do pedido à respectiva Subprocuradoria-Geral de Justiça.

1.3 - Solicitações de bens de menor relevância poderão ser feitas através de meio eletrônico ao Departamento de Infraestrutura ou ao Departamento de Tecnologia da Informação, sem prejuízo aos devidos registros e documentação comprobatória.

2 QUANDO DO RECEBIMENTO DE BENS

2.1 – POR TRANSFERÊNCIA ORIUNDA DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, DO DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO OU DE OUTRA UNIDADE ORGANIZACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

2.1.1 - Recebido o bem, o responsável pela Unidade Organizacional deverá verificar a integridade física e confrontá-la com a descrição constante do Termo de Responsabilidade e/ou Transferência, em especial o “Número da Plaqueta Atual” e a “Descrição do Bem”, e, após, assinar o supracitado termo e encaminhá-lo ao Departamento de Infraestrutura ou ao Departamento de Tecnologia da Informação em se tratando de bem de informática.

2.1.2 – Em caso de divergências, o responsável pela Unidade Organizacional deverá comunicar de imediato ao Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando for o caso, para as providências cabíveis.

2.2 – POR ENTREGA DIRETA PELO FORNECEDOR

2.2.1 - O responsável pela Unidade Organizacional deverá confrontar o conteúdo descrito na nota fiscal com o material apresentado.

2.2.2 - São condições essenciais para que a Unidade Organizacional efetue o recebimento do bem:

2.2.2.1 - Conferir a marca e demais características do bem entregue pelo fornecedor com as informações contidas no documento fiscal, na respectiva Nota de Empenho e, quando for o caso, na planilha de bens fornecida pela Comissão de Licitação ou gestor da Ata de Registro de Preços.

2.2.2.2 - Deve-se verificar, ainda, a compatibilidade da quantidade com o documento fiscal, o estado físico dos bens e o prazo de validade (quando aplicável).

2.2.2.3 - Na conferência do bem, deverá observar ainda cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

- a) - dados cadastrais do fornecedor;
- b) - nome, endereço e CNPJ do Ministério Público;
- c) - descrição do material;
- d) - peso e quantidade;
- e) - preço unitário e total.

2.2.3 - Em caso de divergência entre conteúdo descrito na nota fiscal e o bem apresentado, ou até mesmo avaria, o bem em questão não poderá ser recebido e o Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bem de informática, deverá ser comunicado imediatamente, por telefone e *e-mail*, para as devidas providências junto ao fornecedor.

2.2.4 - Em caso de conformidade e recebido o bem, o responsável pela Unidade Organizacional deverá elaborar o Termo de Aceite de bem permanente e encaminhá-lo, juntamente com a respectiva nota fiscal, devidamente atestada, ao Departamento de Infraestrutura para registro no Sistema Informatizado e avaliação quanto à necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

2.2.5 - Nos bens em que a plaqueta de registro patrimonial é necessária, a mesma será enviada pelo Departamento de Infraestrutura, logo após o recebimento da nota fiscal e do termo de recebimento.

2.2.6 - A plaqueta deverá ser afixada em local bem visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso para uma leitora de código de barras. A fim de que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

2.3 – POR DOAÇÃO

2.3.1 - Recebido o bem, observada a legislação vigente, o responsável pela Unidade Organizacional deverá verificar a integridade do bem e confrontá-la com a descrição constante do documento pertinente, em especial a “Descrição do Bem”, após, assinar o referido documento e encaminhá-lo ao Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando for o caso, para providências de registro no Sistema Informatizado e avaliação quanto à necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

2.3.1.1 - Em caso de divergências, o responsável pela Unidade Organizacional deverá comunicar de imediato ao Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando for o caso, para as providências cabíveis.

2.3.1.2 - Nos bens em que a plaqueta de registro patrimonial é necessária, a mesma será enviada pelo Departamento de Infraestrutura ou pelo Departamento de Tecnologia da Informação, quando for o caso.

2.3.2 - A plaqueta deverá ser afixada em local bem visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso para uma leitora de código de barras. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

3 QUANDO DA IDENTIFICAÇÃO DE AVARIAS E SOLICITAÇÃO DE REPAROS

3.1 - Identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparos, a Unidade Organizacional deverá comunicar ao Departamento de Infraestrutura ou ao Departamento de Tecnologia da Informação, quando se tratar de bem de informática, para as devidas providências, especificadas no item 4 do Capítulo VI deste Manual.

4 QUANDO DOS INVENTÁRIOS PATRIMONIAIS

4.1 – Pelo menos um servidor de cada Unidade Organizacional prestará auxílio à Comissão Permanente de Inventários por ocasião destes procedimentos.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA/DIVISÃO DE PATRIMÔNIO OU NO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DIVISÃO DE SUPORTE E APOIO AO USUÁRIO

1 – QUANDO DO REGISTRO

1.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1.1 - O registro é decorrente da aquisição, processo de doação ou cessão definitiva, e incorporação por avaliação.

1.1.2 - O registro no Sistema Informatizado será realizado mediante apresentação de nota fiscal de compra ou do termo de doação ou cessão definitiva emitida pela entidade doadora ao Ministério Público ou, ainda, através do laudo específico de Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, no caso de incorporação por avaliação.

1.1.3 - Deve ser avaliada a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

1.1.3.1 - A plaqueta deverá ser afixada em local bem visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso para uma leitora de código de barras.

1.1.3.2 - Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

1.1.3.3 – A afixação de plaquetas de registro patrimonial deve ocorrer em todos os bens móveis registrados, exceto:

- a) naqueles em que por conta de suas características físicas dificulta-se a afixação das plaquetas, como por exemplo, superfícies arredondadas, ou objetos de diâmetro pequeno;
- b) quando se trata de utensílios e vasilhames retornáveis, tais como botijão de gás e extintores.

1.1.3.4 - Tão logo os registros sejam completados, deverá ser encaminhado ao Departamento Financeiro o relatório contendo os materiais permanentes incorporados, para as providências pertinentes.

1.2 – REGISTRO DECORRENTE DE AQUISIÇÕES

1.2.1 - O bem adquirido será recebido pelo almoxarifado, salvo quando por razões de conveniência de estocagem ou de recebimento, ou seja, quando, por questão de logística, transporte e urgência, for mais apropriada a entrega diretamente em uma Unidade Organizacional do Ministério Público.

1.2.2 - Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada de bens dar-se-á sempre pelo Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando se tratarem de bens de informática.

1.2.3 - O bem permanente incorporado ao acervo patrimonial ficará armazenado no Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando se tratar de bem de informática, enquanto não for transferido ao usuário.

1.2.3.1 – Os procedimentos de armazenagem devem obedecer, quando aplicáveis, as normas pertinentes às características dos bens especificadas pelos fabricantes.

1.3 – REGISTRO DECORRENTE DE PROCESSO DE DOAÇÕES OU CESSÕES DEFINITIVAS

1.3.1 - Todo processo de doação ou cessão definitiva de bens para o Ministério Público do Estado do Paraná deverá ter aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

1.3.2 - Para fins de registro patrimonial, o termo de doação deverá conter descrição detalhada do bem, e preferencialmente acompanhado de nota fiscal ou documento pertinente, encaminhada pela Instituição doadora ou cedente.

1.3.3 - O recebimento do bem doado será realizado pelo Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bens de informática, que deverá atentar-se para as descrições contidas no termo de doação.

1.3.4 - Após o recebimento e aceitação da doação ou cessão definitiva, o Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação realizará o registro no Sistema Informatizado.

1.3.5 - O procedimento administrativo, assim que finalizado, deverá ser encaminhado ao Departamento Financeiro para registro contábil.

1.4 – REGISTRO DECORRENTE DE INCORPORAÇÃO POR AVALIAÇÃO

1.4.1 - Todo processo de incorporação de bens por avaliação, no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná, deverá ter ciência e aprovação do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

1.4.2 - O registro por incorporação é feito a partir da localização de um bem, seja por Inventário ou informação encaminhada por uma determinada Unidade Organizacional, o qual não está registrado, não sendo possível identificar a origem dos recursos de sua aquisição. Antes de efetuar o registro, o Departamento de Infraestrutura e/ou Departamento de Tecnologia da Informação deverá efetuar levantamento minucioso, visando identificar eventual baixa anterior por extravio ou perda, etc.

1.4.3 - Para proceder ao registro deve-se observar que, por não ser possível apurar o custo de aquisição, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá proceder a avaliação e definir o valor.

1.4.4 – Após a identificação e valoração, o Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando for bem de informática, deverá realizar o registro deste no sistema Informatizado.

1.4.5 - O procedimento administrativo, assim que finalizado, deverá ser encaminhado ao Departamento Financeiro para registro contábil.

2 QUANDO DO REGISTRO DOS BENS ORIUNDOS DE PROCESSO DE CESSÃO DE USO OU COMODATO

2.1 – Todo processo de cessão de uso ou comodato do Ministério Público do Estado do Paraná deverá ter aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

2.2 – No Termo de Cessão ou Comodato, seja o Ministério Público a instituição cedente ou cessionária, no que se refere ao primeiro termo ou ainda convenente ou contratante, em relação ao segundo termo, deverá constar todos os elementos identificadores do

bem, tais como: medidas, marca, características específicas, modelo, número de série, quando houver, valor do bem e data de aquisição, além da data de entrega do bem à outra instituição.

2.3 – O Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bem de informática, realizará o recebimento e conferência do bem permanente que seja emprestado, além do registro cadastral deste item no Sistema Informatizado, como material oriundo de processo de comodato ou cessão, observadas as informações constantes no termo de comodato ou cessão e com o número do referido termo, bem como afixação de plaqueta, quando assim for necessário.

2.4 – O Departamento de Infraestrutura ou o Departamento de Tecnologia da Informação, quando forem bens de informática, deverá ter controle no Sistema Informatizado dos bens permanentes emprestados, seja por comodato ou cessão, devendo registrar a informação no cadastro do mesmo, ou seja, de que o bem se encontra em poder de outra instituição, bem como o número do termo e instituição na qual o material se encontra.

2.5 – A Comissão Permanente de Inventários deverá proceder inventário físico dos bens que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão ou comodato, dentro dos períodos previstos, podendo ocorrer de forma eventual, quando necessário, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

3 QUANDO DO ENCAMINHAMENTO DOS BENS ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

3.1 - O encaminhamento do bem permanente, por parte Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bem de informática, destinado à qualquer Unidade Organizacional do Ministério Público, conforme processo administrativo de aquisição, deve ser realizado após o registro do mesmo, acompanhado do Termo de Responsabilidade, para coleta de assinatura do responsável.

3.2 - O Termo de Responsabilidade também será emitido quando houver transferência de bens permanentes entre as Unidades Organizacionais do Ministério Público, ou entre o Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação.

4 QUANDO DO CONSERTO DE BEM AVARIADO

4.1 - Recebida solicitação de conserto de bem avariado o Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bem de informática, deverá:

4.1.1 - Em se tratando de dano coberto por garantia legal providenciar a chamada de

assistência técnica credenciada para proceder ao conserto do bem. Em caso de dano não coberto por garantia legal o Departamento de Infraestrutura ou o Departamento de Tecnologia da Informação deverá adotar medidas para a reparação do bem avariado ou outras providências necessárias.

4.2 - Seja qual for a providência adotada, o Departamento de Infraestrutura ou o Departamento de Tecnologia da Informação, quando bem de informática, deverá informar ao solicitante o andamento do pedido.

5 QUANDO DAS TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS

5.1 - Havendo transferência de bens entre Unidades Organizacionais, ou mesmo troca de responsável pela Unidade Organizacional, será registrado no Sistema Informatizado e emitido novo termo de responsabilidade.

5.2 - Nenhum material permanente poderá ser transferido de uma Unidade Organizacional para outra sem prévia ciência do Departamento de Infraestrutura ou do Departamento de Tecnologia da Informação, quando bem de informática.

6 QUANDO DOS INVENTÁRIOS

6.1 - O inventário será coordenado pela Comissão Permanente de Inventários, devendo o Departamento de Infraestrutura e o Departamento de Tecnologia da Informação auxiliar a mesma com as informações necessárias, conciliar e atualizar o Sistema Informatizado com o relatório final e recomendações realizadas pela referida Comissão.

7 QUANDO DA REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

7.1 - A reavaliação é realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, devendo o Departamento de Infraestrutura e o Departamento de Tecnologia da Informação auxiliar a mesma com as informações necessárias, conciliar e atualizar o Sistema Informatizado com o relatório final e recomendações realizadas pela referida Comissão.

8 QUANDO DA DEPRECIÇÃO

8.1 - Devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo, os bens permanentes sofrem desvalorização de seu valor original, essa desvalorização recebe em termos técnicos o nome de depreciação. Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou “obsolescência”. Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente tem um período de vida útil limitado, dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

8.2 - Para depreciação, a base para cálculo é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Legislação vigente.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIOS E DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

1 COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIOS

1.1 – A realização do inventário dos bens permanentes será coordenada pela **Comissão Permanente de Inventários** e apurará a existência física e os respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, devendo informar o estado de conservação dos bens, assim como, confirmar os agentes responsáveis pelos bens.

1.2 - O Inventário será realizado:

1.2.1 - ANUAL: com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos bens permanentes móveis existentes por ocasião do encerramento do exercício;

1.2.2 - EVENTUAL: em qualquer época por iniciativa do responsável pelos bens, por órgão de fiscalização, DIN, DTI ou pela Alta Administração;

1.2.3 - POR TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: quando da substituição dos responsáveis pelas Unidades Organizacionais, desativação, junção ou desdobramento destas.

1.3 - O inventário anual, necessário para o encerramento do exercício, será realizado por Comissão de Inventário devidamente constituída até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, para que, no prazo de trinta dias corridos, seja apresentado à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

1.4 - O trabalho de inventariar deve observar os seguintes procedimentos:

1.4.1 - Confrontar os dados constantes na relação de bens alocados, confirmando a descrição e a efetiva localização destes, ou suas inconsistências.

1.4.2 - Anotar eventuais alterações ocorridas com o estado de conservação do bem.

1.4.3 – Elaborar relatório de inventário que deverá conter os seguintes dados:

- a) número do respectivo registro;
- b) descrição e características do bem;
- c) documento específico da aquisição (número da nota fiscal);
- d) valor do bem;
- e) localização;
- f) estado de conservação;
- g) outras informações pertinentes, incluindo a descrição de eventuais bens existentes na Unidade Organizacional e que não constam na relação de materiais permanentes do setor.

1.5 - Concluído os trabalhos de inventário, a Comissão encaminhará o relatório do inventário ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, registrando as eventuais divergências e outras situações apuradas, bem como sugestões, para as devidas providências.

1.6 – Por ocasião do inventário, a Unidade Organizacional ou a Comissão poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao Departamento de Infraestrutura ou ao Departamento de Tecnologia da Informação que deverá tomar as providências cabíveis.

2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

2.1 – Cabe à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial proceder à avaliação e a reavaliação dos bens permanentes.

2.2 – Quando da avaliação e reavaliação dos bens a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial emitirá relatório contendo, ao menos, as seguintes informações:

- a) a identificação do bem;
- b) critérios utilizados para avaliação ou reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

- c) vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão;
- d) valor do bem;
- e) data da avaliação/reavaliação;
- f) documentação com a descrição detalhada referente a cada bem avaliado/reavaliado.

2.3 - Na reavaliação dos bens deverão ser consideradas e relatadas, também, as situações de redução do valor ao valor justo ou valor em uso (*impairment*), quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil.

CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS BENS PERMANENTES DE INFORMÁTICA

1 – A responsabilidade por bens permanentes de informática, no âmbito do Ministério Público, é do Departamento de Tecnologia da Informação, que deverá observar todos os procedimentos descritos neste Manual, no que se refere à aquisição, controle, armazenamento, transferência, alienação, emissão do termo de responsabilidade e manutenção.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os bens permanentes móveis são de uso exclusivo do serviço público, vedada sua utilização para outros fins.

2- O acesso ao local de guarda de bens móveis permanentes é restrito a integrantes previamente autorizados pela Administração, sendo vedado a pessoas estranhas à unidade, prezando-se ainda pela segurança e adequação do ambiente.

3 - Os bens permanentes móveis não poderão ser retirados da Unidade Organizacional usuária, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, cessão, doação, recolhimento ou conserto, o que deverá estar expressamente registrado no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

4 - Os titulares das Unidades Organizacionais, quando da posse, assinarão o Termo de Responsabilidade e serão responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens

permanentes móveis da respectiva Unidade Organizacional, não podendo eximir-se à responsabilidade que lhe for transmitida.

5 - Nenhuma Unidade Organizacional poderá guardar ou conservar bens permanentes móveis em seu interior sem quaisquer expectativas de uso, devendo informar ao Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bem de informática, o real *status* de cada bem, informando ainda todas as alterações ocorridas com os mesmos.

6 - O Termo de Responsabilidade, devidamente conferido e assinado pelo gestor responsável, será o documento no qual estarão relacionados os bens permanentes móveis sob a sua responsabilidade.

7 - Nos casos de discordância do teor do Termo de Responsabilidade, o gestor responsável deverá comunicar ao Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, se bem de informática, fazendo referência quanto à discordância, justificando o motivo, num prazo máximo de 10 (dez) dias do recebimento do Termo de Responsabilidade.

8 - Não é permitida a realização de qualquer modificação física ou desmembramento dos bens permanentes móveis, que altere as suas características originais, constantes do Termo de Responsabilidade, salvo nos casos em que os bens estiverem em fase final de processo de desfazimento e baixa patrimonial e contábil.

9 - É vedada a retirada de plaquetas ou etiquetas de identificação dos bens permanentes móveis, bem como qualquer outro item de identificação, ficando o Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação, quando bens de informática, responsável por adotar providências para garantir que as plaquetas e as etiquetas estejam sempre afixadas ao bem.

10 - Para promover meio de contingência na operacionalização dos procedimentos de gestão e controle patrimonial, nos casos de indisponibilidade temporária do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, deverão ser utilizados formulários específicos INCLUSÃO DE BENS PERMANENTES MÓVEIS e MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES MÓVEIS de forma que, posteriormente, os dados registrados em formulário possam ser atualizados no Sistema.

11 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12 - Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Anexo 01

SOLICITAÇÃO

De: Unidade requisitante

Para: Departamento de Infraestrutura ou Departamento de Tecnologia da Informação

Considerando (especificar motivo para encaminhamento dos materiais), solicito os seguintes bens para compor _____ (especificar os locais/salas):

Quantidade	Material
1	Armário alto
1	Ar condicionado

(Local), ___ de _____ de ____.

Responsável pela Unidade