

MP-ES Ministério Público-Patrimônio	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO		Fl 01
	Norma	CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	Data outub/96

## 1. DO OBJETIVO

Definir os procedimentos para cadastramento, distribuição, controle, manutenção e avaliação dos bens patrimoniais móveis do Ministério Público-ES.

## 2. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público-ES.

## 3. CONCEITOS

- 3.1. PATRIMÔNIO: conjunto de bens, materiais ou não, suscetível de apreciação econômica.
- 3.2. BENS MÓVEIS: conjunto de equipamentos, mobiliários, instalações e material permanente com vida útil superior a dois anos, incorporados ao Patrimônio Público Estadual.
- 3.3. BALANÇO PATRIMONIAL: registro contábil resumido do valor do ativo imobilizado que integra o patrimônio público do MP-ES e conseqüentemente do Estado do Espírito Santo.
- 3.4. REGISTRO PATRIMONIAL: é a identificação dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao MP-ES.
- 3.5. INVENTÁRIO: levantamento individuado e completo dos bens e valores da entidade.
- 3.6. CLASSIFICAÇÃO: divisão dos bens conforme características e peculiaridades próprias.
- 3.7. PLAQUETA DE PATRIMÔNIO: peça de metal com o número de registro de identificação do bem.
- 3.8. PERMUTA: troca simultânea de bens patrimoniais de valores equivalentes, entre entidades públicas estaduais.
- 3.9. EMPRÉSTIMO: cessão de bens patrimoniais por tempo determinado à entidades públicas estaduais ou privadas.
- 3.10. TRANSFERÊNCIA: cessão definitiva de bens patrimoniais para outra entidade pública estadual.
- 3.11. DOAÇÃO: cessão definitiva de bens patrimoniais para entidades privadas e entidades estatais municipais e federais;
- 3.12. BAIXA PATRIMONIAL: ato no qual é registrado bem inutilizado, extraviado, em desuso ou por alienação.
- 3.13. ALIENAÇÃO: ato de alhear bem móvel obsoleto, imprestável ou inservível, para fins de venda.
- 3.14. CONTROLE: procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos bens patrimoniais, em relação à localização física, número de registro, valor, estado de conservação e nome do responsável pelo uso e outros dados.
- 3.15. TERMO DE RESPONSABILIDADE: documento oficial pelo qual o usuário do bem patrimonial se responsabiliza pelo uso e integridade física do mesmo.
- 3.16. BEM INUTILIZADO/INSERVÍVEL OU IMPRESTÁVEL: é aquele sem condições de uso, cuja recuperação se torna antieconômica.
- 3.17. BEM OBSOLETO: cuja tecnologia esteja suplantada por novos modelos.
- 3.18. ANTIECONÔMICO: quando a produtividade é baixa ou a recuperação é excessivamente onerosa.

MP-ES Ministério Público-Patrimônio	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Fl 02
	Norma CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	Data outub/96

#### **4. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

##### **4.1. DA ATIVIDADE DE PATRIMÔNIO**

Compete gerenciar os bens patrimoniais do MP-ES, e:

- planejar a necessidade global de bens patrimoniais;
- efetuar a padronização;
- emplaquetar, registrar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais;
- distribuir os bens e emitir os termos de responsabilidade;
- controlar e fiscalizar os bens e os termos de responsabilidade;
- efetuar as tarefas de manutenção e conservação dos bens;
- registrar a manutenção e os consertos efetuados no bem durante a sua vida útil;
- instruir o usuário quanto ao uso adequado do bem, observando as instruções do fabricante;
- providenciar a manutenção;
- executar a movimentação.

##### **4.2. DO RESPONSÁVEL PELO TÊRMO**

Compete:

- usar o bem de forma adequada conforme instruções;
- solicitar à Atividade de Patrimônio as mudanças de espaço físico;
- manter a integridade e o registro do bem;
- assinar o Termo de Responsabilidade;
- solicitar, ao Patrimônio, outros bens para o seu uso, serviço de manutenção e consertos.

##### **4.3. DO SERVIDOR**

Compete:

- utilizar o bem patrimonial de forma adequada, de acordo com as instruções de uso;
- zelar pela integridade e produtividade dos bens patrimoniais sob o seu uso;
- ser responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem patrimonial público.

##### **4.4. DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA**

Compete autorizar os atos de aquisição e os demais atos de movimentação dos bens patrimoniais do MP-ES.

#### **5. DAS DIRETRIZES GERAIS**

5.1. É vedada:

- a utilização de qualquer bem patrimonial público para uso particular;
- a emissão de qualquer documento referente à bens patrimoniais sem a citação do número do registro patrimonial;
- o aproveitamento de número de registro de um bem para outro, mesmo em casos de bens com baixa patrimonial;

<b>MP-ES</b> Ministério Público-Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Fl 03
	Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Data outub/96

- a substituição de peças ou partes do bem que possa alterar a sua identificação, sem o controle do Patrimônio;
- a movimentação ou deslocamento de bens de um espaço físico para outro sem o acompanhamento ou autorização do Patrimônio;
- a saída de bens de um local para outro, inclusive para conserto/manutenção, sem o documento de autorização do Patrimônio.

5.2. O bem patrimonial, que passar por reparos, mantém o mesmo número de registro e as alterações e os consertos são registrados na "Ficha Patrimonial".

5.3. O Ministério Público-ES informa, periodicamente, à Secretaria Estadual da Fazenda as alterações sofridas pelo seu patrimônio, para atualização do cadastro do Patrimônio Público Estadual e elaboração do balanço patrimonial, os seguintes dados:

- modalidade do ingresso ou alteração;
- código;
- especificação do bem;
- quantidade;
- número do registro patrimonial;
- valor unitário e total;
- entidades envolvidas, quando for o caso.

## **6. DA ENTRADA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

A entrada de bens patrimoniais móveis se dá por:

- compra;
- doação;
- empréstimo;
- transferência.

6.1. O bem recebido por empréstimo possui cadastro especial, mas não é registrado, porque não é incorporado ao Patrimônio.

6.2. O bem adquirido com recurso de convênio ou contrato, com prazo de carência para incorporação, possui cadastro especial, sendo registrado e incorporado quando finda a carência.

## **7. DO REGISTRO PATRIMONIAL**

7.1. Todos os bens são registrados no cadastro patrimonial antes de serem distribuídos, com simultânea colocação da plaqueta patrimonial.

7.2. O registro possui série numérica seqüencial.

7.3. A plaqueta é afixada pelo Patrimônio em parte visível, e por processo de difícil remoção, com arrebite, parafuso ou cola, ou ambos os processos para evitar a perda ou retirada. No

MP-ES Ministério Público-Patrimônio	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Fl 04
	Norma CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	Data outub/96

caso cuja fixação de plaqueta se torna impossível usa-se de outros meios, conservando-se a sigla, o código e o número para facilitar a identificação.

7.4. O processo de afixação da plaqueta deve seguir as seguintes instruções:

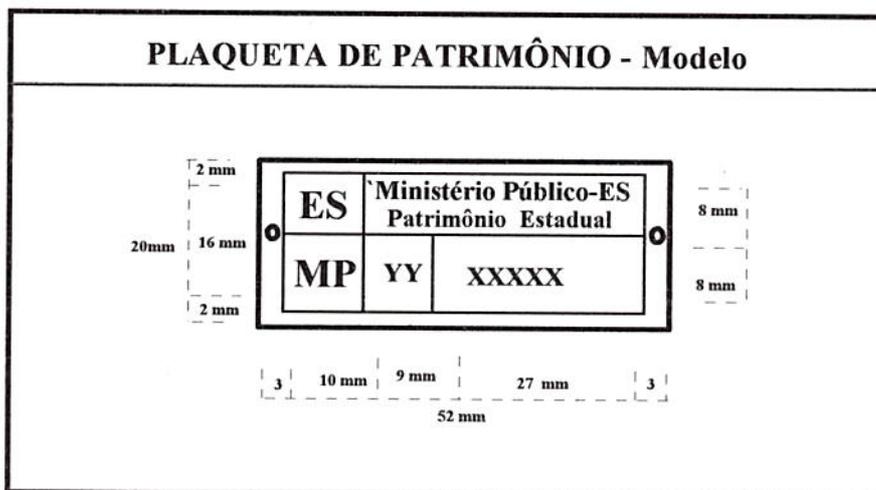
- a plaqueta deve ficar na parte fixa e visível do material, e nunca em gavetas ou partes removíveis;
- nas mesas em geral, fica ao lado direito de quem está sentado pouco abaixo da linha do tampo;
- nas mesas de reunião, em qualquer parte abaixo da linha do tampo;
- nas cadeiras, sofás e poltronas, preferencialmente na estrutura de aço ou madeira, na traseira;
- em casos muito especiais é que se coloca na parte inferior do assento;
- nos arquivos, fichários, armários, cofres e outros mobiliários, na estrutura, na borda superior do lado direito, não sendo possível na parte superior à direita;
- nos veículos automotores, no painel.

7.5. O material bibliográfico é registrado com uso de carimbo, com os mesmos dados da plaqueta, colocado na folha de rosto do livro ou publicação.

7.8. Os veículos além da plaqueta patrimonial possuem, também, as armas do Estado do Espírito Santo em suas portas laterais.

## 7.6. DA PLAQUETA DE PATRIMÔNIO

7.6.1. O modelo da plaqueta patrimonial do MP-ES consta do quadro abaixo:



7.6.2. A especificação é a seguinte:

- MATERIAL: alumínio anodizado com 0,5mm de espessura;
- FORMATO: retangular;
- DIMENSÕES: 52mm x 20mm;
- IMPRESSÃO: parte interna em preto, letras gravadas e margens na cor do alumínio.

### 7.6.3. DOS CÓDIGOS

Especificação dos códigos:

- a) ES: identifica o patrimônio público do Estado do Espírito Santo;
- b) MP: identifica o patrimônio do Ministério Público - ES;
- c) YY: identifica o grupo de classificação do material;
- d) XXXXX: identifica o número do registro patrimonial.

<b>CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS</b>	
<b>Código</b>	<b>Grupo</b>
01	Veículos auto-motores, equipamentos, peças e acessórios
02	Máquinas e equipamentos de escritório e processamento de dados
03	Máquinas usáveis em oficinas, equipamentos, peças e acessórios
04	Máquinas para fabricação, refrigeração, calefação e tratamento
05	Motores em geral
06	Aparelhos de usos diversos
07	Tratores e equipamentos rodoviários, agrícolas e marítimos
08	Semoventes e veículos de tração pessoal e animal
09	Aparelhos e equipamentos de eletricidade, foto-cinematográficos e de intercomunicação
10	Aparelhos e equipamentos médicos, odontológicos, cirúrgicos, pesquisa e laboratório
11	Aparelhos usáveis em medição, teste e controle
12	Equipamentos para esportes, jogos e divertimentos
13	Material artístico e instrumentos de música
14	Insígnias, flâmulas e bandeiras
15	Material bibliográfico, discotecas, filmotecas e coleções avulsas
16	Objetos históricos, obras de arte, peças para museus e coleções
17	Material para acampamento, pára-queda e armamentos
18	Mobiliários em geral, utensílios de escritório e desenho
19	Utensílios de copa, cozinha, dormitório e enfermaria
20	Outros materiais de uso doméstico

### 7.6.4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os bens são agrupados de acordo com as características e as peculiaridades de cada um, conforme quadro abaixo:

MP-ES Ministério Público-Patrimônio	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Fl 06
	Norma CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	Data outub/96

## 8. DO INVENTÁRIO

8.1. O inventário confirma e atualiza a existência física dos bens patrimoniais, e possui as seguintes modalidades:

- inicial;
- passagem de responsabilidade;
- anual;
- encerramento.

8.2. O INVENTÁRIO INICIAL indica um marco no controle dos bens dentro da entidade estatal.

8.3. O INVENTÁRIO DE PASSAGEM de responsabilidade ocorre na mudança do dirigente da entidade que é o Procurador Geral de Justiça.

8.4. O INVENTÁRIO ANUAL é elaborado no final de cada exercício para determinar as alterações e correções de eventuais erros de controle.

8.5. O INVENTÁRIO DE ENCERRAMENTO ocorre em casos de extinção da entidade estatal.

## 8.6. DA RESPONSABILIDADE

O inventário é realizado por uma comissão formada por servidores da Atividade de Patrimônio ou administrativa, com no mínimo três elementos, sendo pelo menos um, obrigatoriamente, do Patrimônio.

## 8.7. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DO INVENTÁRIO

As atribuições são as seguintes;

- conferir todos os bens patrimoniais, conforme as fichas do cadastro;
- efetuar o exame físico quanto ao estado de conservação, especificação, quantidade, valor e reparos realizados;
- complementar, retificar, avaliar e regularizar as anotações da ficha mediante as constatações do exame físico;
- apresentar relatório circunstanciado dos fatos apurados durante o levantamento dos bens.

8.8. Os bens sem nenhuma referência de registro, controle, procedência, preço, data de aquisição ou outro elemento identificador, são submetidos à avaliação da comissão ou de terceiros habilitados, para realização dos registros.

8.9. Os valores de avaliação dos bens são inalteráveis, exceto os casos de dispositivos legais de depreciação ou reavaliação.

<b>MP-ES</b> Ministério Público-Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Fl 07
	Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Data outub/96

8.10. Nenhum bem patrimonial pode ficar fora do inventário, e deve conter as especificações de:

- características, tais como: tamanho, cor e outros detalhes que particularizam o bem;
- número do registro;
- número de fabricação;
- modelo;
- tipo;
- valor, mesmo que seja ínfimo.

8.11. O bem transferido é inventariado no lugar em que se encontra localizado fisicamente.

8.12. Os bens não localizados na data do exame físico, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela comissão é considerado extraviado, com elaboração de relatório para abertura de processo de sindicância ou inquérito para apuração dos fatos e das responsabilidades.

8.13. A comissão deve levantar, também, os bens julgados desnecessários, inservíveis, obsoletos, ociosos e antieconômicos, para orientar a direção quanto a providência mais adequada para o caso.

8.14. O inventário é feito em formulário próprio, em duas vias, uma para o arquivo do Patrimônio e outra para o Tribunal de Contas.

8.15. O prazo para conclusão do inventário anual é o dia 15 de novembro do ano em curso.

## **9. DA PERMUTA**

9.1. A permuta se dá simultaneamente entre duas entidades públicas estatais, com a troca de bens de valores equivalentes, nos casos de conveniência e interesse entre as partes envolvidas.

9.2. Os bens patrimoniais provenientes de permuta conservam o mesmo número de registro original, com baixa na entidade cedente e carga na entidade recebedora.

9.3. A permuta é autorizada pelo Procurador Geral de Justiça e o dirigente da entidade parceira, de comum acordo, com acompanhamento e registro do Patrimônio, e através de processo administrativo.

## **10. DO EMPRÉSTIMO**

10.1. O empréstimo é efetuado entre entidades públicas da administração direta ou indireta, com autorização do Procurador- Geral de Justiça, em casos de conveniência e interesse entre as partes, através de processo administrativo.

<b>MP-ES</b> Ministério Público-Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Fl 08
	Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Data outub/96

10.2. O empréstimo é efetuado mediante processo administrativo com parecer da Atividade de Patrimônio sobre a conveniência do empréstimo.

10.3. O empréstimo feito pelo Ministério Público-ES como cedente é realizado após autorização expressa do Procurador-Geral de Justiça, e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Patrimônio, permanecendo com o mesmo número do registro.

10.4. O empréstimo feito pelo Ministério Público-ES como receptor é efetuado mediante autorização do Procurador-Geral de Justiça e emissão de registro temporário, emitido pelo Patrimônio, mantendo carga na entidade cedente.

10.5. O Patrimônio é responsável pela atualização e controle dos registros temporários, cumprimento dos prazos de devolução e outros.

10.6. O Patrimônio deve acompanhar e controlar a situação física e o prazo de vencimento do empréstimo do bem.

10.7. A distribuição do bem emprestado ao usuário é efetuada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

10.8. No ato de devolução do bem emprestado, como cedente ou receptor, deve ser observada as condições físicas registradas no Termo de Responsabilidade.

10.9. O recibo de restituição só pode ser assinado se as condições físicas forem compatíveis com a descrição do Termo de Responsabilidade.

## **11. DA TRANSFERÊNCIA**

11.1. A transferência ocorre entre entidades públicas estatais, com autorização do Procurador Geral de Justiça, nos casos de conveniência e interesse entre as partes, através de processo administrativo.

11.2. A transferência é acompanhada do Termo de Responsabilidade, documento base para a carga na entidade receptora e baixa na entidade cedente.

11.3. O bem transferido é incorporado no patrimônio da entidade receptora, e mantém o número de registro original.

11.4. O Patrimônio é responsável pelo acompanhamento do processo, tomando as medidas necessárias.

## **12. DA DOAÇÃO**

12.1. A doação de bens se dá entre o Ministério Público-ES e entidades privadas, entidades

MP-ES Ministério Público-Patrimônio	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO		Fl 09
	Norma	CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	Data outub/96

estatais federais e municipais, e depende da conveniência e interesse entre as partes, e no caso do Ministério Público-ES ser o cedente, precisa, também, de autorização legislativa.

12.2. O processo administrativo de doação de bem, como cedente ou receptor, é efetuado pelo Patrimônio, acompanhado do laudo, do termo de vistoria ou documento equivalente, com os seguintes itens:

- especificação completa do bem;
- estado de conservação;
- valor do bem;
- parecer do Patrimônio sobre a conveniência da doação;
- autorização da doação pelo Procurador-Geral de Justiça.

12.3. O bem recebido por doação passa, primeiramente, na Atividade de Patrimônio para efetuar os registros.

12.4. Após o registro e mediante emissão do Termo de Responsabilidade é que o bem é repassado ao usuário.

### 13. DA BAIXA PATRIMONIAL

13.1. A baixa patrimonial do bem móvel ocorre nos seguintes casos:

- inutilização por uso ou acidente;
- extravio;
- desuso ou ociosidade;
- alienação;
- transferência;
- doação.

13.2. Em qualquer um dos casos acima, o processo administrativo de baixa se inicia com os documentos, anotações e procedimentos necessários, realizado pelo Patrimônio. E o mesmo só ocorre de fato quando concluído todo o trâmite processual.

13.3. A baixa resultante de extravio e inutilização por acidente ou sinistro só ocorre após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado para apurar as causas e as responsabilidades.

13.4. A baixa é autorizada pelo Procurador- Geral de Justiça.

### 14. DA ALIENAÇÃO

14.1. A alienação, para venda, ocorre nos casos de bens obsoletos ou inservíveis, independe de autorização legislativa, e só pode ocorrer através de concorrência pública ou leilão abertos a pessoas físicas e jurídicas.

<b>MP-ES</b> Ministério Público-Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Fl 10
	Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Data outub/96

14.2. A alienação é realizada por uma comissão formada especialmente para este trabalho, a quem compete:

- comprovar a necessidade;
- avaliar o bem;
- deliberar e providenciar todos os procedimentos legais necessários para realizar a alienação.

14.3. A alienação é autorizada pelo Procurador-Geral de Justiça, em processo administrativo aberto para este fim, com parecer do Patrimônio.

14.4. Todo o processo é acompanhado pelo Patrimônio, que encaminha o bem alienado para a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos/Unidade responsável pelo controle dos bens patrimoniais do Estado, para realização de leilão.

14.5. Após a alienação o Patrimônio efetua a baixa patrimonial definitiva.

## **15. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

15.1. O Patrimônio fiscaliza e controla os bens patrimoniais do MP-ES localizados na sede e nas Promotorias de Justiça.

15.2. O controle é realizado através dos seguintes instrumentos:

- inventário;
- Ficha Patrimonial;
- Termo de Responsabilidade;
- Demais termos de movimentação do bem.

15.3. Os instrumentos contém os seguintes dados básicos:

- especificação detalhada do bem;
- número de registro patrimonial;
- valor de compra ou avaliação;
- o nome do responsável pelo termo;
- e outros dados necessários à identificação do bem.

15.4. As Fichas Patrimoniais são atualizadas permanentemente, nos casos de movimentação e reparos, arquivadas por ordem decrescente dos números de registro patrimonial .

15.5. O Patrimônio por solicitação, comunicação ou iniciativa própria faz inspeções periódicas, para proceder a verificação física dos bens.

## **16. DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

16.1. Os usuários dos bens móveis são responsáveis pelo uso e integridade dos mesmos.

<b>MP-ES</b> Ministério Público-Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Fl 11
	Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Data outub/96

16.2. O usuário só pode receber e fazer uso do bem mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

16.3. O Termo de Responsabilidade é o instrumento pelo qual se efetua o controle de localização e identificação do bem.

16.4. Ao responsável pelo termo compete responder pela localização e situação do bem sob o seu uso.

16.5. Em caso de roubo, desaparecimento, acidente ou outra avaria o responsável pelo Termo comunica imediatamente o Patrimônio, para abertura de processo de sindicância.

16.6. Nos casos de roubo ou desaparecimento o responsável aciona a polícia civil para as medidas cabíveis nestes casos.

16.7. O responsável pelo termo, quando sair da unidade ou deixar de ser o responsável pela mesma, deve avisar o Patrimônio para que seja efetuada a baixa dos bens em seu nome e emitido novo termo.

## **17. DA MOVIMENTAÇÃO**

17.1. Qualquer tipo de movimentação de bem, de um local para outro deve ser efetuado pelo Patrimônio. Nos casos das Promotorias de Justiça do interior em que seja impossível a presença do Patrimônio, a movimentação deve ser anteriormente autorizada pelo mesmo, e a sua conclusão imediatamente comunicada em formulário próprio, para atualização dos registros.

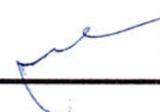
17.2. O controle da movimentação dos bens mantém os registros atualizados, e garante a integridade do patrimônio do MP-ES.

17.3. Nos casos de manutenção ou consertos de bem a solicitação é feita diretamente ao Serviço de Material/Manutenção, através de formulário próprio, a quem compete providenciar os serviços necessários, através dos contratos de manutenção e cadastro de fornecedores.

17.4. Nos casos das Promotorias de Justiça do interior o procedimento é o mesmo do item 17.3. , apenas em casos especiais é que o Promotor pode promover a manutenção e o reparo do bem, mas depende de autorização prévia do Patrimônio, e com comunicação imediata para atualização dos registros.

## **18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

18.1. Todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Ministério Público-ES são responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos estabelecidos por esta norma, cujo bom desempenho depende da atenção e da participação de todos os servidores.



MP-ES Ministério Público-Patrimônio	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO		Fl 12
	Norma	CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	Data outub/96

18.2. As dificuldades ou dúvidas surgidas no cumprimento desta norma serão dirimidas pelo Serviço de Material/Patrimônio e o Diretor Geral.

18.3. Os instrumentos necessários para a operacionalização desta norma estão em anexo.

18.4. O sistema de Patrimônio está em processo de informatização, que permitirá, após a total implantação, controles mais rápidos e mais precisos.

18.5. Esta norma entra em vigor a partir da data de assinatura, ficando revogadas as decisões contrárias.

**ATO APROVADO:**

• Em novembro de 1996 e alterado em maio de 1997

• ELCY DE SOUZA  
Procurador Geral de Justiça

• JOSÉ ADALBERTO DAZZI  
Subprocurador Geral de Justiça

• ROMILTON ALVES VIEIRA  
Secretário Geral

<b>MP-ES</b> Ministério Público-Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Fl. <b>13</b> Data <b>outub/96</b>
---	--	---------------------------------------

## ANEXOS

**I- INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS:** para efetuar o levantamento dos bens patrimoniais no espaço físico em que os mesmos estão localizados.

**II- TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS:** para transferir bem patrimonial do MP-ES para outra entidade pública.

**III- AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE EQUIPAMENTOS:** autoriza a saída de equipamentos para manutenção ou conserto, mudança ou outro fim.

**IV- FICHA DE BENS PATRIMONIAIS (frente e verso):** para controle e registro das alterações sofridas durante toda a vida útil do bem.

**V- MOVIMENTAÇÃO INTERNA DOS BENS PATRIMONIAIS:** para informar a mudança de bens, de um espaço físico para outro, quando a Atividade de Patrimônio estiver impossibilitada de estar presente para acompanhar a mudança.

**VI- MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DOS BENS PATRIMONIAIS:** para informar as mudanças, ocorridas no MP-ES, ao controle geral do patrimônio público estadual.

**VII- INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS:** para elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais do MP-ES, e informar ao controle geral do patrimônio público estadual e ao Tribunal de Contas.

**VIII- INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS:** para registrar o ingresso de bens no patrimônio do MP-ES.

**IX- TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS:** para registro da localização do bem e do responsável pelo seu uso e integridade.

**X- TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL:** para saída definitiva do bem do patrimônio do MP-ES.

**XI- MAPA DEMONSTRATIVO DE BENS RECEBIDOS POR DOAÇÃO:** para controlar e registrar os números patrimoniais dos bens recebidos por doação.

<b>MP-ES</b> Ministério Público-Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	FI 14
	Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Data outub/96

**Anexo I**

<b>MP - ES</b> Ministério Público	<b>INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS</b>	FI					
Unidade							
Município		Fone					
<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>							
<b>CONTROLE</b>							
N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>
N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>
N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>
N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>	N° patrimonial <input type="text"/>	Conservação <input type="checkbox"/>
/ / Data	Assinatura do inventariante					<b>Estado de Conservação</b> O-Ótimo R-Regular B-Bom I-Inservível	

**Anexo II**

<b>MP-ES</b> Ministério Público - Patrimônio	<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS</b>	N° do termo							
Entidade Cedente <i>Procuradoria Geral de Justiça</i>									
Entidade Receptora		Endereço							
		Fone							
<b>DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL</b>									
Item	Registro Patrimonial	Código	Especificação	Conservação				Valor	
				O	B	R	I		
<b>ENTIDADE CEDENTE</b>			<b>ENTIDADE RECEBEDORA</b>			<b>CONTROLE DO PATRIMÔNIO</b>			
Data		Assinatura do Cedente		Data		Assinatura do Receptor		Data	



### Anexo IV

<b>MP-ES</b> Ministério Público - Patrimônio	<b>FICHA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>				
Patrimônio	Nº Registro	Código	Processo	Nº	Nº Empenho
Nota Fiscal	Nº	Firma	Data	Valor R\$	<input type="checkbox"/> Aquisição <input type="checkbox"/> Avaliação
<b>ESPECIFICAÇÃO DO BEM</b>					
Descrição do Bem					
Espécie			Tipo		
Modelo			Marca		Série
Cor		Chassis Nº	Placa	Dimensões	
<input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Tesouro <input type="checkbox"/> Convênio <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Cessão <input type="checkbox"/> Outros					
Termo de Responsabilidade		Responsável	Nº	Data	
<u>Observações:</u>					
( frente )					

REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO				ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
Data	Processo	Unidade	Motivo	Data	Ótimo	Bom	Regul.	Inserv.
<b>CONSERTOS E REFORMAS</b>								
Data	Especificação do Serviço						Valor / R\$	
<b>BAIXA PATRIMONIAL</b>								
Nº do Processo			Nº do Termo			Data		
<u>Motivo:</u>								
( verso )								



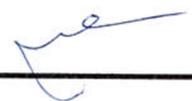
MP-ES Ministério Público - Patrimônio	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Fl 18
	Norma CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	Data outub/96

### Anexo VII

MP-ES Ministério Público - Patrimônio		INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS						Fl
Item	Reg. Patrimonial	Código	Especificação	Ano de Aquisição	Conservação			Valor Total
					O	B	R	I

### Anexo VIII

MP-ES Ministério Público - Patrimônio		INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS												
Item	Registro Patrimonial	Código	Especificação	Quant.	Modalidade de Ingresso							Valor		
					Compra			Doação	Permut.	Cessad. Empr.	Desa-prop.	Const.	Unitário	Total
					Tesou.	Conv.	Outros							
Total Geral														
Data		Nome do Responsável				Assinatura do Responsável								





<b>MP-ES</b> Ministério Público - Patrimônio	<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Fl 19
	Norma <b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS</b>	Data outub/96

### Anexo IX

<b>MP-ES</b> Ministério Público - Patrimônio	<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS</b>		N° do Patrimônio						
Unidade	Fone		Município						
Declaro pelo presente termo que, os bens abaixo especificados estão localizados e em uso nesta Unidade, sob minha responsabilidade.									
<b>ESPECIFICAÇÃO DOS BENS</b>									
Item	Reg.Patrimonial	Código	Especificação	Quant.	Conservação			Valor Unitário	Valor Total
					O	B	R		
TERMO DE ENTREGA PELO PATRIMÔNIO			TERMO DE RESPONSABILIDADE - UNIDADE RECEBEDORA						
Nome		Cargo		Nome		Cargo			
Data	Assinatura do responsável			Matricula	Data	Assinatura do responsável pelo termo			

### Anexo X

<b>MP-ES</b> Ministério Público - Patrimônio	<b>TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL</b>		N°				
<b>ESPECIFICAÇÃO DOS BENS</b>							
Item	Reg.Patrimonial	Código	Especificação	Motivo	Processo		Valor Total
					Número	Data	
AUTORIZAÇÃO				REALIZADO			
Data	Assinatura do Procurador Geral de Justiça			Data	Assinatura do responsável pelo Patrimônio		