



DIMPES

Diário Oficial do MPES

Francisco Martínez Berdeal Procurador-Geral de Justiça	Procuradores: Catarina Cecin Gazele Eliezer Siqueira de Sousa Carla Viana Cola Alexandre José Guimarães Sócrates de Souza Fábio Vello Corrêa José Claudio Rodrigues Pimenta Josemar Moreira Benedito Leonardo Senatore Maria de Fátima Cabral de Sá	Sídia Nara Ofranti Ronchi Luís Augusto Suzano Altamir Mendes de Moraes Antonio Fernando Albuquerque Ribeiro Maria Beatriz Renoldi Murad Vervloet Cleber Pontes da Silva Carla Stein Edwiges Dias Karla Dias Sandoval Mattos Silva	Almiro Gonçalves da Rocha Izabel Cristina Salvador Salomão Márcia Jacobsen Emmanuel Arcanjo de Souza Gagno Fabiana Fontanella César Augusto Ramaldes da Cunha Santos Marcello Souza Queiroz Maria Cristina Rocha Pimentel
Elda Márcia Moraes Spedo Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa Andréa Maria da Silva Rocha Subprocuradora-Geral de Justiça Judicial Luciana Gomes Ferreira de Andrade Subprocuradora-Geral de Justiça Institucional Gustavo Modenesi Martins da Cunha Corregedor-Geral do Ministério Público Humberto Alexandre Campos Ramos Ouvidor do Ministério Público			

CIRCULAÇÃO IRRESTRITA - QUINTA-FEIRA, 10 DE OUTUBRO DE 2024

O Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - Dimpes, instituído pela Portaria nº 8560 de 09 de agosto de 2019, com fundamento no inciso LXVII do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, é veiculado, sem custos, no sítio do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (www.mpes.mp.br) na rede mundial de computadores (Internet). O Dimpes é o instrumento oficial de publicação, divulgação e comunicação dos atos processuais, procedimentais e administrativos do MPES e substitui a versão impressa das publicações oficiais. Sua publicação atende aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), instituída pela MP-2.200-2/2001.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA - PGJ

PORTARIA PGJ Nº 1250, de 09 de outubro de 2024.

Atualiza a Norma Controle de Bens Patrimoniais Móveis do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Sei! nº [19.11.0034.0004150/2024-35](#),

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a Norma Controle de Bens Patrimoniais Móveis do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, aprovada pela [Portaria PGJ nº 671, de 3 de agosto de 2023](#), na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º A versão atualizada da Norma Controle de Bens Patrimoniais Móveis está disponível para consulta no site do MPES, no link <http://mpes.legislacaocompilada.com.br/>, bem como na rede *Intranet*, no campo *Normatização/Manual de Administração/Norma/ Controle de Bens Patrimoniais Móveis*, em atendimento aos princípios da publicidade e da transparência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Portaria PGJ nº 671, de 3 de agosto de 2023](#), e os subitens 11.2, 11.2.1, 11.2.2, 11.3, 11.4, 12.2, 12.2.1, 12.2.1.1, 12.2.1.2, 12.2.2, 12.2.3, 12.2.4, 12.2.5, 13.2, 13.2.1, 13.2.1.1, 13.2.1.2, 13.2.1.3, 13.2.2, 13.2.2.1, 13.2.2.2, 13.2.2.3, 13.2.2.4, 13.2.3, 13.2.3.1, 13.2.3.2, 13.2.3.2.1, 13.2.3.2.1.1, 13.2.3.2.2, 13.2.3.2.2.1 do Manual de Gestão de Materiais do MPES, aprovado pela [Portaria PGJ nº 3.174, de 5 de junho de 2013](#), e atualizada pela [Portaria PGJ nº 1.142, de 21 de outubro de 2022](#).

Vitória, 09 de outubro de 2024.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO - Norma Controle de Bens Patrimoniais Móveis do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

NORMA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - MPES.

1 DO OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados, em conformidade com a legislação pertinente, para as atividades relativas à incorporação, ao recebimento, ao registro, ao controle, à movimentação, à alienação e ao inventário de bens permanentes móveis pertencentes ao acervo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

2 DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do MPES.

3 DOS CONCEITOS

3.1 INCORPORAÇÃO DE BENS: é o procedimento administrativo que consiste em registrar no Sistema de Gestão Patrimonial as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e de mais informações referentes ao material adquirido. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do MPES antes de serem distribuídos aos centros de custos que irão utilizá-los.

3.2 TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material adquirido com um número de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio, que será único para cada bem tombado.

3.3 BAIXA PATRIMONIAL: é a operação em que o bem patrimonial considerado obsoleto, inutilizado, extraviado, de utilização ou recuperação antieconômica, destruído, em desuso ou alienado é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial.

3.4 ALIENAÇÃO: é a transferência de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico.

3.5 CESSÃO: é a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial de uma entidade ou órgão para outro da administração pública com troca de responsabilidade, por tempo determinado.

3.6 DOAÇÃO: transferência gratuita de propriedade de um bem patrimonial de uma entidade ou órgão para outro da administração pública de forma definitiva, conforme diretrizes dispostas neste normativo.

3.7 SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL: sistema informatizado utilizado para a gestão de bens permanentes do MPES.

3.8 INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico financeiro de todos os bens permanentes móveis existentes nas dependências do MPES.

3.9 CENTRO DE CUSTOS: unidade organizacional onde está localizado o bem.

3.10 ÁREAS GESTORAS: a gestão patrimonial do MPES é realizada pelas seguintes unidades:

- a) Serviço de Patrimônio - SPAT;
- b) Coordenação de Engenharia - Coen;
- c) Coordenação de Informática - Cinf;
- d) Serviço de Transporte - STRA;
- e) Serviço de Biblioteca - Sebi.

4 DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

4.1 DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO – SPAT

- a) gerenciar os bens patrimoniais do MPES;
- b) planejar a necessidade de bens sob sua gestão;
- c) efetuar a padronização dos bens;
- d) registrar, afixar plaquetas e atualizar o cadastro dos bens;
- e) distribuir os bens sob sua gestão, conforme solicitação sistêmica e emitir os termos de responsabilidade;
- f) controlar e fiscalizar os bens sob sua gestão;
- g) instruir o usuário quanto ao uso adequado dos bens sob sua gestão, observando as instruções do fabricante;
- h) executar a movimentação dos bens sob sua gestão;
- i) executar ou providenciar a instalação, as mudanças e o transporte de móveis e equipamentos sob sua gestão;
- j) propor a compra de mobiliário e equipamentos sob sua gestão;
- k) propor a alienação de bens e/ou sucatas de materiais sob sua gestão;
- l) elaborar estatísticas sobre custos operacionais;
- m) vincular acesso, no sistema informatizado, para usuários e seus centros de custos;
- n) manter o cadastro de pedidos de bens permanentes no sistema informatizado e propor ações a serem realizadas pelas áreas gestoras dos materiais com o intuito de sanear as informações periodicamente;
- o) orientar as demais unidades gestoras de materiais sobre as melhores práticas de controle de bens;
- p) autorizar o acesso de servidores às transações do sistema informatizado relacionadas à gestão patrimonial;
- q) requisitar à Comissão Permanente de Credenciamento e Leilão - CPCL avaliação para realização de leilão em função do quantitativo de bens inservíveis acumulados;
- r) informar à Comissão Permanente de Inventário de Bens - CPIB quando identificar bens passíveis de reingresso;
- s) realizar o tombamento dos bens;
- t) realizar as baixas de bens.

4.2 DAS DEMAIS ÁREAS GESTORAS DE MATERIAIS PERMANENTES

- a) planejar a necessidade de bens sob sua gestão;
- b) distribuir os bens sob sua gestão, conforme solicitação sistêmica e emitir os termos de responsabilidade;
- c) controlar e fiscalizar os bens sob sua gestão;
- d) instruir o usuário quanto ao uso adequado dos bens sob sua gestão, observando as instruções do fabricante;
- e) executar a movimentação dos bens sob sua gestão;
- f) executar ou providenciar a instalação, as mudanças e o transporte de móveis e equipamentos sob sua gestão;
- g) propor a compra de materiais e/ou equipamentos sob sua gestão;
- h) propor a alienação de bens e/ou sucatas de materiais sob sua gestão;
- i) repassar informações sobre bens permanentes sob sua gestão solicitadas pelo SPAT;
- j) informar ao SPAT quaisquer bens sob sua gestão que estão em garantia. Caso substituídos, informar imediatamente ao SPAT para ajustes no cadastro do material;
- k) realizar todos os procedimentos patrimoniais, físicos e sistêmicos, seguindo as orientações repassadas pelo SPAT;
- l) realizar as transferências no sistema informatizado e manter atualizado o registro do responsável atual pela guarda dos bens sob sua gestão;
- m) acompanhar a afixação de plaquetas em materiais sob sua gestão adquiridos;
- n) distribuir os bens permanentes móveis adquiridos apenas após concluído todo trâmite de registro e tombamento patrimonial pelo SPAT;
- o) sanear, periodicamente, o cadastro de pedidos de bens permanentes sob sua gestão no sistema informatizado.

4.3 DO RESPONSÁVEL PELO CENTRO DE CUSTOS

- a) usar o bem de forma adequada, de acordo com as instruções;
- b) zelar pela integridade e produtividade do bem sob sua guarda;
- c) realizar inventários periódicos;
- d) assinar os Termos de Responsabilidade;
- e) solicitar transferência e/ou recolhimento de bens, através do sistema informatizado de patrimônio;
- f) realizar o procedimento no sistema informatizado imediatamente ao receber ou ao devolver o material permanente;
- g) ser responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, a qualquer bem patrimonial público;
- h) solicitar ao SPAT as mudanças de espaço físico;
- i) comunicar ao SPAT sobre plaquetas caídas, bens inservíveis e outras ocorrências relativas aos bens permanentes;
- j) prestar contas de todos os bens sob seu encargo;
- k) solicitar a transferência dos bens para o novo titular, quando deixar de exercer essa atribuição, devendo o novo responsável conferir os bens transferidos e anuir ou declinar, explicando as razões pelas quais não aceita;
- l) instaurar procedimento administrativo no caso de extravio, furto ou roubo, de acordo com o disposto no item 11.2.

4.4 DO(A) PROCURADOR(A)-GERAL DE JUSTIÇA

4.4.1 Compete autorizar os atos de incorporação, baixa ou qualquer tipo de alteração patrimonial.

4.4.1.1 É dispensável a assinatura do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça no Termo de Ingresso de bens patrimoniais quando a incorporação for realizada devido à aquisição de material previamente autorizada pelo Ordenador de despesa.

4.4.2 Decidir sobre os procedimentos a serem adotados para os casos de itens extraviados, furtados e roubados.

5 DAS DIRETRIZES GERAIS

5.1 É vedado(a):

- a) a utilização de qualquer bem público para uso particular;
- b) a emissão de qualquer documento referente a bens patrimoniais sem a citação do número de registro patrimonial (plaqueta);
- c) o aproveitamento do número de registro de um bem para o outro, mesmo em caso de bens com baixa patrimonial;
- d) a substituição de peças ou partes do bem que possa alterar sua identificação, sem o controle do SPAT;
- e) a transformação, a adaptação, a modificação do todo ou parte de bens permanentes móveis sem a instauração de processo administrativo justificado, devidamente autorizado, no qual deverá ter manifestação do SPAT e da CPIB;
- f) a saída de bens para conserto/manutenção, sem o documento de autorização da área gestora do bem (SPAT, Coen, Cinf);
- g) a utilização de qualquer bem sem a finalização dos trâmites patrimoniais e a consequente afixação de sua plaqueta, salvo para realização de teste prévio ao aceite definitivo do material.

5.2 O bem patrimonial que for levado para a assistência técnica, durante a garantia, deverá ter sua plaqueta retirada, caso o fornecedor entregue um novo bem em substituição ao bem danificado ou com defeito.

5.2.1 Todo envio de bem para garantia fora da instituição deverá ser comunicado ao SPAT, tanto na sua saída, quanto no seu retorno, sendo informado o defeito e a solução encontrada. Em caso de substituição de equipamentos ou materiais, as plaquetas só poderão ser recolocadas com autorização do SPAT e, preferencialmente, por servidor ou prestador de serviço dessa unidade, com realização das anotações devidas no cadastro do material.

6 DAS FORMAS DE INGRESSO

6.1 O ingresso de bens patrimoniais móveis no acervo do MPES dar-se-á por:

- I - compra;
- II - doação;
- III - convênio;
- IV - cessão;
- V - transferência.

6.2 Os bens patrimoniais deverão ser identificados e tombados com base nos documentos emitidos na origem, onde constará o seu valor e suas especificações, indicando, nos registros a modalidade de ingresso.

6.3 Os documentos - Nota Fiscal, Contrato, Ordem de Fornecimento, Termo de Transferência ou Termo de Doação - deverão trazer a descrição detalhada do bem, de forma a permitir sua caracterização e identificação.

6.4 Os bens ingressados por cessão não receberão registro patrimonial do MPES, serão mantidos com o registro original, sob controle especial, até a devolução ao órgão cedente. 6.5 Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contratos que, por disposição desses, tenham um período determinado de carência, antes de serem incorporados ao patrimônio, serão controlados e mantidos pela unidade organizacional onde eles estiverem em uso, sendo, ao final do prazo de carência, registrados pelo patrimônio recebendo sua identificação patrimonial do MPES como se adquiridos nessa data.

7 DO REGISTRO PATRIMONIAL

7.1 Todos os bens são registrados no cadastro patrimonial, com plaquetas afixadas, antes de serem distribuídos.

7.2 O registro possui série numérica sequencial.

7.3 A plaqueta é afixada pelo SPAT, em local visível, por processo de difícil remoção, visando evitar a perda ou a retirada.

7.4 O processo de afixação de plaquetas deve seguir as seguintes instruções:

- a) a plaqueta deve ficar na parte fixa e visível do material, nunca em gavetas ou partes removíveis;
- b) nas mesas em geral, deve ficar preferencialmente no centro, abaixo da linha do tampo;
- c) as mesas de reunião, abaixo da linha do tampo;
- d) nas cadeiras, sofás, longarinas e poltronas, preferencialmente na traseira;
- e) nos arquivos, armários, estantes e outros mobiliários, na borda superior direita;
- f) nos monitores de vídeo, na parte traseira;
- g) nos computadores, na parte dianteira, em local de fácil acesso;
- h) nos veículos, no painel;
- i) os livros não receberão plaquetas de metal. O respectivo número será anotado no livro, após carimbo próprio. A plaqueta de metal deverá ser inutilizada após a inscrição da numeração no livro;
- j) os coletes balísticos não receberão plaquetas de metal. O respectivo número será escrito junto à etiqueta interna. A plaqueta de metal deverá ser inutilizada após a inscrição da numeração no colete balístico;
- k) as demais situações que surgirem serão analisadas pelo SPAT.

7.5 No caso de identificação de itens sem plaqueta ou que perderam a plaqueta, a CPIB e o SPAT devem ser imediatamente comunicados.

8 DA PLAQUETA DE PATRIMÔNIO

8.1 O modelo da plaqueta de patrimônio do MPES, consta do quadro abaixo:



8.2 As especificações da plaqueta são:

- a) placa de alumínio rígido anodizado;
- b) espessura mínima de 0,30 mm;
- c) formato: retangular;
- d) impressão: letras gravadas na parte interna na cor preta;
- e) medidas aproximadas: 15 mm de altura x 45 mm de largura (aceitável variação de, no máximo, 1 mm para quaisquer dimensões);
- f) sistema de impressão: fotossensível;
- g) fundo: na cor cinza;
- h) fração para rebite nas laterais: 1 (um) furo na lateral esquerda e 1 (um) furo na lateral direita;
- i) adesivo do verso da etiqueta: o adesivo deve ser forte o suficiente para não necessitar da opção rebite;
- j) "resina" transparente aplicada na parte frontal da etiqueta, que deve proteger a impressão da etiqueta (número de registro patrimonial/código de barras) contra possíveis atritos e, conseqüentemente, a perda de informações;
- k) código de barras legível para leitura do coletor;
- l) padrão de código de barras: 2/5;
- m) números de patrimônio nas etiquetas: com 6 (seis) dígitos.

9 DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS

9.1 É considerado como bem patrimonial móvel ou material permanente todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção por força alheia que:

- I - em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento;
- II - não se consome, não se altera substancialmente pelo uso;
- III - sua rotatividade não dificulta atribuição de responsabilidade;
- IV - tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

9.2 É considerado como bem patrimonial de pequeno valor todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a 2 (dois) anos, tenha valor econômico, na época de sua aquisição, inferior a 80 (oitenta) Valores de Referência do Tesouro Estadual - VRTE's, sendo classificado como bem de consumo durável e apropriado como despesa de custeio.

9.3 Quanto à utilidade, os bens patrimoniais serão classificados como:

- I - operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, considerando-se:
 - a) em condições normais de uso - quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem;
 - b) recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
- II - inservível - quando o bem não tem mais utilização para o MPES, em decorrência de ter sido considerado:
 - a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
 - b) obsoleto - quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
 - c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
 - d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

9.4 O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável pela área gestora do material, com base em análise e/ou laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

9.5 A reforma ou a recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

9.6 Caso o bem seja considerado inservível para o MPES, será colocado à disposição da CPCL, conforme norma específica.

10 DO TOMBAMENTO

10.1 O número de patrimônio será único para cada bem patrimonializado.

10.2 Como regra, todo material deve ser tombado separadamente.

10.2.1 Quando devidamente justificados, casos excepcionais poderão ser analisados pelo SPAT e submetidos à análise superior.

11 DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

11.1 O servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, seja por dolo ou culpa grave, a qualquer bem pertencente ao MPES, que esteja ou não sob seu uso e/ou guarda, competindo-lhe:

- I - conservar os bens do acervo patrimonial do MPES, ligar, operar e desligar os equipamentos, conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- II - adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- IV - comunicar, imediata e expressamente, à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do MPES.

11.2 Em caso de extravio, furto ou roubo de bens permanentes móveis, o responsável pelo centro de custo deverá instaurar procedimento administrativo, devidamente instruído, visando à elucidação dos fatos e decisão do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça quanto aos procedimentos a serem realizados.

11.2.1 A CPIB deverá se manifestar em todos os processos relacionados a desaparecimento de bens permanentes móveis.

12 DA ARMAZENAGEM

12.1 A área gestora do material fará o armazenamento de materiais permanentes móveis sob sua gestão, que devem ser alocados em locais apropriados até sua destinação final.

12.1.1 É vedada a guarda de quaisquer outros materiais nas dependências do SPAT, salvo quando devidamente autorizado pela Diretoria-Geral.

12.1.2 Os materiais permanentes sob gestão do SPAT serão recolhidos e catalogados e, os que estiverem em bom estado, ficarão disponíveis para reaproveitamento nas unidades requisitantes.

12.2 É vedada a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do SPAT.

12.3 As demais áreas gestoras ficam responsáveis pela guarda e pelo controle dos materiais sob sua gestão, até que sejam encaminhados à destinação final.

13 DA ENTREGA, DO RECOLHIMENTO E DO REAPROVEITAMENTO DO MATERIAL PERMANENTE

13.1 DA ENTREGA DO MATERIAL PERMANENTE

13.1.1 Serão realizadas entregas de materiais permanentes às unidades organizacionais, conforme cronograma de cada área gestora, ou quando necessário.

13.1.2 No ato de entrega do material permanente, o requisitante deve conferir o material recebido, a plaqueta de patrimônio, datar, carimbar e apor sua assinatura legível no Termo de Responsabilidade, o qual será devolvido à área gestora.

13.1.2.1 Na ausência do carimbo, o servidor deverá assinar de forma legível e escrever seu nome, cargo e matrícula.

13.1.2.1.1 Compete, exclusivamente, a membros e servidores (efetivos e comissionados) a recepção de bens permanentes em sua unidade organizacional.

13.1.2.1.1.1 Em casos excepcionais, na ausência de servidor ou membro, quando da entrega dos materiais fora do expediente da unidade, os itens poderão ser recepcionados, provisoriamente, por prestadores de serviço, o qual deverá apor seu nome e função no Termo de Responsabilidade.

13.1.3 O requisitante deve acessar o sistema informatizado no momento da entrega do material permanente para aceitar o(s) material(is) recebido(s).

13.2 DO RECOLHIMENTO DO MATERIAL PERMANENTE

13.2.1 Os recolhimentos de materiais permanentes serão realizados conforme demanda e de acordo com a programação estabelecida pela área gestora, priorizando o cronograma de entregas, para realização dos recolhimentos.

13.2.2 As solicitações de recolhimento devem ser efetuadas em sistema informatizado onde o servidor responsável informará:

- a) o número da plaqueta;
- b) o estado do bem;
- c) a justificativa detalhada;
- d) o telefone para contato.

13.2.3 No ato do recolhimento físico do material, o servidor responsável deve providenciar a alteração de status no sistema informatizado para que a área gestora possa concluir o procedimento sistêmico após conferência física do material.

13.2.4 Visando otimizar custos, excepcionalmente, o SPAT pode recolher materiais permanentes sob responsabilidade de outros setores, como CINF e COEN, desde que haja a devida autorização.

13.3 DO REAPROVEITAMENTO DO MATERIAL PERMANENTE

13.3.1 O reaproveitamento do material permanente ocorre quando um material em bom estado de conservação é devolvido por uma unidade e aproveitado por outra.

13.3.2 O reaproveitamento do material permanente pode ocorrer em duas situações:

13.3.2.1 Quando o material é recolhido, analisado e disponibilizado para outra unidade requisitante;

13.3.2.1.1 Quando os materiais em período de garantia forem encaminhados à assistência técnica, serão redirecionados às unidades requisitantes após os reparos.

13.3.2.2. Quando o material permanente é redirecionado, diretamente, entre unidades organizacionais, sem transitar fisicamente pelo SPAT.

13.3.2.2.1 Nesse caso, há que se ter a autorização do responsável pelas unidades organizacionais cedente e cessionária, para que seja realizada a transferência sistêmica.

14 DA BAIXA PATRIMONIAL

14.1 Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência de destruição por uso, acidente, extravio, alienação, doação e transferência entre as Unidades Gestoras - UGs.

14.2 A baixa patrimonial ocorrerá:

I - nos casos de destruição por uso, após a conclusão do processo específico de constatação de sua inutilidade;

II - nos casos de extravio ou destruição por acidente, observados os critérios de relevância e materialidade, com instauração de processo administrativo para averiguação das causas e apuração de possível responsabilidade;

III - no caso de alienação, por meio de processo de leilão sob responsabilidade da CPCL;

IV - o caso de doação, após instauração de processo administrativo, devidamente instruído por parecer jurídico e comprovado interesse público;

V - no caso de cessão para outros órgão públicos, por tempo determinado, após instauração de processo administrativo autorizando-a.

14.2.1 A cessão de bens móveis será autorizada pelo(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, em processo especialmente constituído, devendo ser comunicada à CPIB por ocasião do inventário anual.

14.2.2 Somente poderá ocorrer a doação de bens patrimoniais quando for suficientemente especificada a finalidade da utilização pretendida atendido o interesse público.

14.3 A baixa de qualquer bem patrimonial será autorizada pelo(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

14.4 Autorizada à baixa, o SPAT a providenciará no sistema de gestão patrimonial e enviará à contabilidade para os devidos lançamentos.

14.5 Os bens deverão ser baixados pelo valor contábil atualizado, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

14.6 A baixa de bens deverá ser precedida de processo administrativo.

15 DA INSERVIBILIDADE DOS BENS

15.1 Para serem considerados inservíveis, os bens devem atender aos requisitos legais, sendo avaliados de acordo com a legislação pertinente, em especial, o Decreto Estadual nº 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002, devendo ser classificados na forma do inc. II do subitem 9.3 da presente norma.

15.2 A principal forma de desfazimento de bens inservíveis no MPES será por meio de leilão, cuja responsabilidade é da CPCL.

15.3 Com base nas relações de bens disponibilizados pelas áreas gestoras, compete à CPCL a proposição daqueles a serem submetidos à leilão pela instituição.

15.4 Após realização de inventários pela CPIB, esta poderá sugerir o encaminhamento de bens permanentes inservíveis, caso identificados, para leilão.

16 DO REINGRESSO DE BENS

16.1 Os bens móveis baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser incorporados com novo número patrimonial.

16.2 Ao ser recuperado ou localizado o bem baixado, a CPIB verifica o estado de conservação e demais características, em seguida instaura procedimento visando apurar o valor do item para o reingresso, com posterior encaminhamento ao Procurador(a)-Geral de Justiça para a devida autorização.

16.3 Os bens identificados sem plaquetas, nos inventários anuais, poderão ser incorporados ao acervo da instituição, nos moldes do item 16.2.

16.4 A antiga plaqueta do bem baixado deverá ser retirada e será realizado um novo tombamento.

16.5 Após o reingresso do bem, o processo deverá ser encaminhado à contabilidade para os devidos registros contábeis.

17 DA AVALIAÇÃO DO BEM PARA FINS DE INDENIZAÇÃO OU REINGRESSO

17.1 O valor de avaliação de bens, para fins de indenização ou reingresso de ativo imobilizado do MPES, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição/reavaliação pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o venha substituir; e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, aplica-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato ao SPAT.

17.2 Caso o bem já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem.

17.3 Bens a exemplo de livros de coleção, obras de arte, obras raras, antiguidades, bens de valor histórico correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

17.4 Compete à CPIB a atualização dos valores dos bens.

18 DA REAVALIAÇÃO

18.1 Compete à CPIB realizar a reavaliação do ativo da instituição, a qual definirá o formato a ser adotado para cálculo.

19 DO PEDIDO E DA MOVIMENTAÇÃO

19.1 DO PEDIDO DE MATERIAL PERMANENTE

19.1.1. O pedido de material permanente é encaminhado ao SPAT, à CINF e à COEN pelos responsáveis por cada unidade requisitante.

19.1.1.1 Para realização dos pedidos no sistema informatizado, serão necessários, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) inserção do código do material (sendo uma unidade do material por linha);

b) justificativa detalhada. Caso seja substituição, será necessário informar o patrimônio do item a ser substituído;

c) telefone para contato.

19.1.1.2. A inclusão de pedidos no sistema informatizado pressupõe prévia autorização da chefia responsável pelo centro de custo.

19.1.2. Compete à CINF a manutenção do cadastro do sistema informatizado, realizando as atividades de:

a) inserção, exclusão e alteração de unidades organizacionais (centros de custos);

b) inserção, exclusão e alteração de usuários no sistema SAP/NEXUS;

c) ajustes no sistema informatizado para que o SMAT e o SPAT possam realizar suas atividades sem interrupções.

19.1.2.1. Compete ao SMAT manter e, quando solicitado, atualizar o cadastro de materiais permanentes no sistema informatizado.

19.1.3 Compete ao SPAT, à CINF e à COEN solicitar autorização à Diretoria-Geral para atendimento dos pedidos de materiais permanentes que estiverem sob sua gestão.

19.1.4 Compete ao SPAT manter e, quando solicitado, atualizar o cadastro de responsáveis vinculados à sua respectiva unidade organizacional (centro de custo) no sistema informatizado.

19.2 DO MATERIAL ADQUIRIDO COM RECURSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

19.2.1 O material adquirido com recurso de suprimento de fundos deverá constar, obrigatoriamente, nos registros do SMAT, através da migração dos lançamentos realizados no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES para o sistema informatizado do MPES, de forma a facilitar o controle contábil.

19.3 DA MOVIMENTAÇÃO

19.3.1 As movimentações físicas de bens que acarretem alteração de centro de custo, devem ser realizadas/acompanhadas pela área gestora do material. No caso das unidades organizacionais em que seja impossível a presença de servidor da área gestora do material, a movimentação deverá ser autorizada.

19.3.2 Toda movimentação física de bens entre unidades organizacionais deve ser precedida de solicitação sistêmica.

19.3.3 As movimentações sistêmicas serão realizadas por cada área gestora do material, sendo vedado ao servidor de uma área gestora atender solicitações de materiais sob gestão de outra área gestora.

19.3.4 Em casos excepcionais, após comunicação à área gestora, o SPAT poderá realizar ajustes sistêmicos de localização de qualquer bem da instituição.

20 DA RECLASSIFICAÇÃO DE BENS PERMANENTES EM CONSUMO DURÁVEL

20.1 Os materiais adquiridos como bens permanentes, quando comprovado que possuem custo de controle superior ao seu benefício, respeitando o limite estabelecido no subitem 20.3, serão reclassificados como "bens de consumo duráveis".

20.1.1 Os bens de consumo duráveis devem ter controle simplificado, por meio de relação carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo controle por meio de número patrimonial.

20.2 Compete ao Serviço de Material à gestão dos bens de consumo duráveis.

20.3 Será classificado como "bens de consumo duráveis", o material permanente cujo custo for inferior a 80 VRTE's.

20.4 Compete à CPIB, por ocasião da conferência dos inventários anuais, evidenciar, no relatório, a relação dos bens passíveis de reclassificação. Na oportunidade, será feita análise pelo SPAT, de cada item proposto para reclassificação à conta de "bens de consumo duráveis", bem como promover relação exemplificativa de bens a serem classificados nessa modalidade.

21 DA MANUTENÇÃO DOS BENS

21.1 A manutenção do mobiliário de escritório do MPES é de responsabilidade do SPAT.

21.2 A manutenção dos eletrodomésticos deve ser solicitada à COEN, a qual ficará responsável pelo primeiro atendimento.

21.2.1 Em não sendo possível o reparo, a Coen comunicará à área gestora do material para providências de manutenção ou substituição do material.

21.3 A manutenção dos equipamentos sob gestão Coen e Cinf fica, respectivamente, a cargo das referidas coordenações, as quais definirão o procedimento para solicitação.

22 DA GARANTIA DOS BENS

22.1 Caso algum material apresente defeito, o centro de custos ao qual o item está vinculado entrará em contato com a área gestora do respectivo material (SPAT/Coen/Cinf), solicitando a verificação do prazo de garantia.

22.2 No caso de o material se encontrar coberto pela garantia, a área gestora do material adotará as medidas necessárias para seu acionamento.

22.3 Em caso de necessidade de envio do material ao fornecedor para conserto ou substituição, a área gestora do material deverá retirar e guardar a plaqueta do material, comunicando imediatamente o SPAT da ocorrência, informando todos os dados do bem, incluindo, quando possível, o número da plaqueta, o processo de aquisição e o serial que deve ser observado diretamente no equipamento.

22.4 No retorno do bem ou na chegada de um bem novo, o SPAT deverá ser acionado e informado de todos os dados do novo bem, para providências referentes à afixação da plaqueta e aos ajustes pertinentes no sistema informatizado.

23 DOS INVENTÁRIOS

23.1 Os inventários são realizados pela CPIB e são regidos por norma própria.

24 DO ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS

24.1 Os bens de cada área gestora deverão estar devidamente armazenados de acordo com o estado de conservação, ou seja, os bens para atendimento deverão ser armazenados separados dos bens classificados como inservíveis.

25 DAS DEPRECIÇÕES DE BENS MÓVEIS

25.1 Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

25.2 Valor bruto: o valor do bem registrado, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

25.3 Valor depreciável e amortizável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

25.4 Valor líquido: o valor do bem registrado, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

25.5 Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

25.6 Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

25.7 A depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido do ativo seja igual ao valor residual.

25.8 A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

25.9 A depreciação não cessa quando o ativo se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

25.10 Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

- a) a capacidade de geração de benefícios futuros;
- b) o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- c) a obsolescência tecnológica;
- d) os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

25.11 Nos casos de bens reavaliados, a depreciação ou a amortização devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica.

25.12 Não estão sujeitos ao regime de depreciação:

- a) bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros.
- b) bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada.

26 DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS PELA LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS PERMANENTES

26.1 A logística de distribuição dos materiais permanentes é compartilhada entre as áreas gestoras de materiais permanentes.

26.2 O controle físico e sistemático da localização de materiais permanentes móveis ocorrerá pelas seguintes unidades organizacionais:

- a) Serviço de Patrimônio - SPAT: bens permanentes de uso comum. Entende-se por bens permanentes de uso comum todos os materiais que não são enquadrados entre os bens sob gestão da Cinf, da Coen, do STRA e do Sebi;
- b) Coordenação de Engenharia - Coen: bens permanentes ligados à área de engenharia. Entende-se por bens permanentes ligados à área de engenharia, todos os materiais ligados à área de infraestrutura e manutenção predial, equipamentos para manutenção e reparo em edifícios, equipamentos permanentemente fixados em paredes, tetos e pisos e utilizados para realização de atividades de obra, tais como aparelhos de ar-condicionado, cortina de ar, exaustores, espelhos colados, cortinas, extintores de incêndio, furadeira,

parafusadeira, ferramentas, entre outros, bem como materiais adquiridos sob medida e mediante projeto arquitetônico e/ou de design de interiores.

c) Coordenação de Informática - Cinf: bens permanentes ligados à área de Tecnologia da Informação - TI. Entende-se por bens permanentes ligados à área de TI, todos os materiais necessários à infraestrutura, à operacionalização e à gestão do parque tecnológico da instituição, bem como equipamentos que possuem especificações relacionadas à área de tecnologia, tais como equipamentos digitais (câmeras de vídeos digitais, máquinas fotográficas digitais, tripé para equipamentos digitais, entre outros, e seus acessórios) e equipamentos de áudio (microfone, caixa de som, entre outros, e seus acessórios);

d) Serviço de Transporte - STRA: frota de veículos;

e) Serviço de Biblioteca - Sebi: livros e materiais correlatos.

26.3 As áreas gestoras de materiais permanentes deverão seguir as orientações do SPAT quanto à logística de distribuição de materiais permanentes e sua forma de controle.

26.4 A responsabilidade pelos bens permanentes móveis será do centro de custo no qual o material está sistemicamente localizado.

27 DAS MUDANÇAS

27.1 As mudanças entre unidades organizacionais serão organizadas pelo SPAT, o qual receberá apoio da Cinf e da Coen no âmbito de suas responsabilidades, além do STRA que fornecerá os veículos necessários para execução da demanda.

27.1.1 As unidades organizacionais envolvidas deverão assessorar no que forem solicitadas.

27.1.2 A CPIB deverá ser comunicada caso ocorram alterações de localização de itens, para que seja verificada a necessidade de realização de inventário.

27.2 Antes da realização da mudança, a unidade responsável deverá solicitar à Cinf a desmontagem e desinstalação dos equipamentos de informática e seu devido acondicionamento para o transporte.

27.3 Antes da mudança, a unidade responsável deverá desocupar armários e gavetas para a desmontagem e o transporte do mobiliário.

27.4 Todo material a ser transportado deverá ser acondicionado pela unidade organizacional solicitante de forma a otimizar os trabalhos no momento da mudança.

27.5 Cabe à unidade organizacional solicitante a realocação dos itens nos armários, mesas, estantes e mobiliários afins após as devidas movimentações.

28 DAS DESCARACTERIZAÇÕES DOS MATERIAIS PERMANENTES

28.1 É vedada a realização de qualquer procedimento que descaracterize os bens permanentes móveis.

28.2 Não é permitido fazer furos em mobiliários com o objetivo de adaptações de fios ou cabos, dentre outros.

28.3 Não é permitido desmontar quaisquer bens com o objetivo de adaptá-los ao ambiente. Ex.: Mesas em L, não podem ser desmontadas, haja vista que sua descaracterização pode acarretar erros na realização dos inventários.

29 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

29.1 Até que sobrevenha norma específica para tratar dos bens intangíveis e dos bens imóveis, eles serão regidos pelas disposições transitórias.

29.1.1 Dos Bens Intangíveis

29.1.1.1 A gestão e o controle dos bens intangíveis é de responsabilidade da Cinf.

29.1.1.2 Todo intangível adquirido pela instituição deverá estar autorizado pela Cinf.

29.1.1.3 Compete ao SPAT o registro no sistema patrimonial, seu controle sistêmico, incorporação, baixa e processamento da amortização no sistema patrimonial.

29.1.1.4 Compete à Cinf encaminhar ao SPAT, após constatado o encerramento da vigência das licenças, informações suficientes para realização da baixa do intangível no sistema patrimonial.

29.1.1.5 As unidades organizacionais que necessitarem de softwares específicos deverão informar sua necessidade, previamente, à Cinf para manifestação quanto à sua aquisição.

29.1.2 Dos Bens Imóveis

29.1.2.1 A gestão e controle dos bens imóveis é de responsabilidade da Coen.

29.1.2.2 Toda obra, após concluída, deverá ser definitivamente recebida e incorporada ao patrimônio da instituição.

29.1.2.3 Compete ao SPAT o registro das obras, terrenos e edificações, as incorporações de obras após finalizadas e o processamento da depreciação dos imóveis, no sistema patrimonial.

29.1.2.4 Compete à Coen o recebimento provisório e definitivo de obras além de manifestação sobre a doação e a cessão de imóveis e terrenos.

29.1.2.4.1 O recebimento definitivo das obras, em determinadas situações, caberá à Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia - CROS, conforme normas vigentes.

29.1.2.5 Compete à Coen encaminhar ao SPAT as informações relacionadas ao pagamento de obras para registro dos valores no sistema patrimonial.

29.1.2.6 Compete à Coen encaminhar ao SPAT o termo de recebimento definitivo das obras, bem como as demais informações solicitadas pelo SPAT necessárias para a incorporação das obras em edificações.

29.1.2.7 Os terrenos rurais e urbanos não estão sujeitos ao regime de depreciação.

29.2 Todas as unidades organizacionais da estrutura do MPES são responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos estabelecidos por esta norma, cujo bom desempenho depende da atenção e participação de todos.

29.3 As dúvidas surgidas no cumprimento desta Norma serão dirimidas pelo SPAT, pela Coordenação Administrativa e pela Diretoria-Geral.

APROVADA: Em agosto de 2023.

**LUCIANA GOMES FERREIRA DE ANDRADE
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**

**LIDSON FAUSTO DA SILVA
DIRETOR-GERAL**

ATUALIZADA: Em outubro de 2024.

**FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**LIDSON FAUSTO DA SILVA
DIRETOR-GERAL**