

membros suplentes, sendo o presidente e os demais membros designados pelo Procurador-Geral de Justiça, a quem a comissão está subordinada.

Parágrafo único. A atuação dos membros ocorre de forma cumulativa com as funções regulares dos cargos que ocupam, ficando dispensados das mesmas quando no exercício das atividades da comissão, desde que autorizados pela chefia imediata.

Art. 3º Compete à CMAC realizar estudos, bem como planejar, elaborar e acompanhar projetos e atividades relacionados à promoção da acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da norma em vigor, em especial no que se refere a:

I - atendimento prioritário;

II - acessibilidade arquitetônica, principalmente no que tange a construção de rampas, adequação de sanitários, instalação de elevadores, reserva de vagas em estacionamento, instalação de piso tátil direcional e de alerta, sinalização sonora, sinalização visual e adaptação de mobiliário, portas e corredores;

III - acesso à informação e à comunicação;

IV - reserva de vagas, inscrição e adaptação de provas em concurso público promovido pelo Ministério Público.

Parágrafo único. As atividades da CMAC devem ser desenvolvidas em consonância com plano de trabalho e Regimento Interno elaborados pela comissão e aprovados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Ato Normativo nº 008/2010, a Portaria nº 3.634/2010, a Portaria nº 2.855/2011 e a Portaria nº 2.240/2012.

Vitória, 22 de agosto de 2014.

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício

PORTARIA Nº 5.029 de 22 de agosto de 2014.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e, com fulcro no art. 2º da Portaria nº 5.028/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes da Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade - CMAC, conforme abaixo relacionado:

I - membros titulares:

- Marcelo Feu Rosa Kroeff de Souza, como presidente;
- Briza Gomes Valadares;
- Gêna Baiôco;
- Felipe da Silva Ramos;
- Angela Maria da Silva Lopes.

II - membros suplentes:

- Regiane Dias;
- Wagner Tótola Nunes.

Art. 2º No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta portaria, a CMAC deve apresentar, para análise e aprovação da administração superior, plano de trabalho detalhado, com cronograma das atividades, bem como Regimento Interno da comissão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 22 de agosto de 2014.

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício

PORTARIA Nº 5.030 de 22 de agosto de 2014

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização da norma de **Gestão de Materiais**, que estabelece uma política de padronização de procedimentos na gestão de bem de consumo e permanente adquiridos pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo, inserida no Manual de Administração, na forma do Anexo Único.

Parágrafo único. O texto da norma está disponível na intranet, no link **Normatização/Sumário/ Manual de Administração/Norma/ Gestão de Materiais**, e os seus respectivos anexos constam no link **Normatização/Sumário/Manual de Administração/Formulário/ Gestão de Materiais**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 22 de agosto de 2014.

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em exercício

ANEXO ÚNICO
NORMA DE GESTÃO DE MATERIAIS

1. DA FINALIDADE

Planejamento, controle e coordenação das atividades ligadas ao recebimento, à guarda, à distribuição e ao controle do material de consumo e permanente, adquirido pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MP-ES.

2. DO OBJETIVO

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos na gestão de materiais, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades organizacionais do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

4. DOS CONCEITOS

4.1. MATERIAL PERMANENTE: é o material que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e /ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

4.2. MATERIAL DE CONSUMO: é o material que, em razão do uso corrente, normalmente, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

4.3. RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato pelo qual o material solicitado é entregue ao órgão no local previamente designado, não implicando em sua aceitação.

4.4. RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato no qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

5. DA COMPRA

5.1. Os pedidos de compra de material de consumo de uso contínuo e de material permanente serão emitidos, respectivamente, pelo Serviço de Material - SMAT e pelo Serviço de Patrimônio - SPAT.

5.2. O Serviço de Material verificará a necessidade de reposição de estoque, conforme cálculo do estoque mínimo e/ou necessidades das unidades organizacionais e encaminhará o pedido de compra à Coordenação Administrativa.

5.2.1. O cálculo do estoque mínimo é realizado por meio da seguinte fórmula:

CMM - Consumo Médio Mensal

Emín - Estoque mínimo

Emín = 2 x CMM

Emáx - Estoque máximo

Emáx = 3 x CMM

QA - Quantidade a adquirir

SE - Saldo existente

QA = (Emáx - SE) + (Emín - SE)

5.2.1.1. O Consumo Médio Mensal é calculado, preferencialmente, com base nas informações dos últimos 03 (três) meses.

5.3. Os pedidos de compra de material permanente serão emitidos conforme a **Programação Anual de Compras**, constante do Anexo I, com a verificação da real necessidade da compra pelo Serviço de Patrimônio, que poderá solicitar apoio técnico quando o material exigir especificações técnicas.

5.3.1. Qualquer aquisição de material permanente deverá indicar, quando for o caso, os materiais de consumo necessários às suas atividades.

5.4. Para atendimento de demandas peculiares, as unidades organizacionais devem encaminhar a solicitação de compra de material de consumo e permanente específicos, à Gerência-Geral para apreciação e deliberação, contendo:

a) o termo de referência com a especificação e o quantitativo necessário, no caso de compra de material de consumo e permanente específicos e inexistentes em estoque;

b) especificações do material e a justificativa, no caso de material permanente específico que não seja item rotineiramente obtido pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

5.4.1. É de responsabilidade da unidade requisitante acompanhar o processo de compra, solicitar ao fornecedor o encaminhamento do material juntamente com a nota fiscal e os documentos necessários para liquidação, atestar a nota fiscal e encaminhá-la ao Serviço de Material.

6. DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

6.1. O Serviço de Material é o responsável pelo recebimento e registro de todo material de consumo e permanente adquirido pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

6.2. Quando, justificadamente, o SMAT não puder receber ou estocar o material, a entrega será realizada em local apropriado previamente estabelecido.

Vitória (ES), Segunda-feira, 25 de Agosto de 2014.

6.3. O recebimento do material de consumo imediato que não transita pelo SMAT deverá ser comunicado imediatamente, por meio do documento fiscal, devidamente atestado pelo requisitante ou gestor da ata ou contrato.

6.4. DA CONFERÊNCIA

6.4.1. O recebimento compreende a conferência documental, quantitativa e qualitativa do material:

a) a conferência documental é realizada confrontando dados do documento fiscal com a nota de empenho e/ou a autorização de fornecimento de material, devendo estar anexada a justificativa do fornecedor, caso o valor da nota fiscal seja inferior ao da nota empenho;

b) a conferência quantitativa ocorre no momento da entrega do material, correspondendo à contagem do material recebido em confronto com a quantidade informada na nota fiscal, quando entregue pelo fornecedor, ou, a contagem da quantidade de volume recebido em confronto com o documento denominado "conhecimento de transporte", quando entregue pela transportadora;

c) a conferência qualitativa é realizada de acordo com as exigências e especificações do material requisitado.

6.4.2. Quando os pedidos de compra de materiais não forem solicitados pelo Serviço de Material, o exame quantitativo e qualitativo será efetuado em conjunto com a unidade requisitante, confrontando-se com a quantidade informada na nota fiscal.

6.4.3. Não será aceito material com exigências e especificações inferiores ao solicitado, salvo especificações superiores devidamente comprovadas e justificadas pelo fornecedor e pela unidade requisitante e/ou especificador.

6.5. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.5.1. Em regra, todo material adquirido, de consumo ou permanente, transita pelo SMAT, que realiza a conferência quantitativa e atesta o recebimento provisório, o que não caracteriza, contudo, sua aceitação.

6.5.2. O Termo de Recebimento Definitivo ocorre após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto que deverão estar em conformidade com a autorização de compra ou contrato, devidamente aceito pelo requisitante.

6.5.3. O material requisitado com valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será recebido provisoriamente pela unidade requisitante e definitivamente pela Comissão de Recebimento de Material, conforme procedimentos específicos.

6.5.4. Todo material recebido definitivamente, após comprovado o encaminhamento dos documentos de regularidade fiscal, será registrado no sistema de informação específico.

6.5.5. Todos os materiais devem ser recebidos integralmente, salvo em casos excepcionais, quando poderá haver recebimento parcial, mediante justificativa emitida pelo fornecedor e pelo requisitante, com o devido encaminhamento do documento fiscal pertinente ao quantitativo recebido.

6.5.6. A entrega de material em desacordo com o requisitado ensejará na devolução ao fornecedor, não assumindo o MP-ES quaisquer despesas ou responsabilidades por fretes e/ou avarias.

6.5.7. Caso o produto, em uma ou mais embalagens, apresente problemas de qualidade, a contratada deverá efetuar a substituição dos lotes, conforme notificação, independentemente da aplicação de sanções previstas em contrato.

6.5.8. Compete, ainda, à unidade requisitante, ao gestor do contrato ou ao gestor da ata de registro de preços:

a) solicitar e conferir os documentos de regularidade fiscal do fornecedor;

b) acompanhar o prazo de entrega, bem como o saldo de empenho dos materiais requisitados para compra.

7. DO REGISTRO DO MATERIAL

7.1. Todo material recebido pelo SMAT será registrado individualmente no sistema informatizado e os lançamentos de entrada, saída e saldo de estoque deverão estar sempre atualizados.

7.2. As incorporações orçamentárias, ou seja, aquelas cuja nota de empenho tenha sido emitida no próprio exercício, serão lançadas nos registros do Serviço de Material, na coluna de entradas orçamentárias, tendo por base o documento fiscal e o processo referente à compra.

7.3. As incorporações extraorçamentárias, as quais independem da execução do orçamento no exercício, serão registradas na coluna de entradas extraorçamentárias, compreendendo:

a) Aquisição por Restos a Pagar não processados (não liquidados) - o documento hábil será o documento fiscal;

b) Retorno de Material de consumo requisitado e não consumido - o lançamento será realizado com fundamento no documento Devolução de Material de Consumo;

c) Doação - lançamento será baseado no termo de doação.

7.4. As desincorporações são as operações de baixa de material de consumo que irão representar as saídas no relatório de prestação de contas mensal do Serviço de Material:

a) baixas por requisição: serão efetuadas pelo consumo interno das unidades, sendo solicitadas por meio de sistema próprio;

b) devolução a fornecedores: ocorre quando é detectado, após a entrega e aceite do material, que o mesmo não condiz com o que foi comprado, sem a troca imediata da mercadoria pelo fornecedor;

c) Saneamento de estoque: periodicamente, o Serviço de Material levantará

a relação dos itens que não são mais necessários à instituição e solicitará ao ordenador de despesa a autorização para retirá-los do estoque.

8. DO CONTROLE DE MATERIAIS

8.1. É de responsabilidade do Serviço de Material a elaboração de relatório de consumo por unidade organizacional e de prestação de contas mensal.

8.1.1. A prestação de contas mensal deverá ser encaminhada à Coordenação de Finanças até o 1º dia útil do mês subsequente, contendo as seguintes informações:

a) saldo do mês anterior;

b) entradas;

c) saídas;

d) saldo atual.

8.2. O relatório de entradas será disponibilizado na internet, para efeito de cumprimento do princípio da publicidade, conforme preceitua o art. 16 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.3. Compete à Coordenação de Informática, o controle patrimonial de *softwares*, devendo inventariá-los anualmente, sendo esse setor, também, responsável pelos Termos de Responsabilidade que acompanham a prestação de contas anual.

9. DA ARMAZENAGEM

9.1. Todo material de uso contínuo recebido pelo SMAT deverá ser armazenado em local e em condições adequadas.

9.2. É proibida a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do SMAT.

10. DA EMISSÃO E DO ENVIO DO PEDIDO DE MATERIAL PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

10.1. DO PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO

10.1.1. O pedido de material de consumo de uso contínuo é encaminhado ao SMAT, via sistema informatizado, no qual os responsáveis pelas unidades organizacionais são cadastrados pela Coordenação de Informática, por meio de *login* e senha.

10.1.2. O cadastro de pedido de material no sistema do SMAT deverá seguir o cronograma disponibilizado anualmente na intranet, no *link* Coordenação Administrativa/Serviço de Material.

10.1.3. A unidade requisitante deve centralizar os pedidos em uma única vez e solicitar a quantidade necessária para atender as demandas mensais, sem excesso.

10.1.4. O pedido de material para demandas eventuais e/ou excepcionais deve ser informado ao Serviço Material com antecedência, para que seja analisado o saldo de estoque e possível aquisição do material em tempo hábil para fornecimento.

10.1.5. Em caso de saldo de estoque insuficiente para atender a todos os pedidos recebidos, o SMAT fornecerá a quantidade de material proporcional ao número de unidades solicitantes.

10.2. DO PEDIDO DE MATERIAL PERMANENTE

10.2.1. O pedido de material permanente é encaminhado ao Serviço de Patrimônio, em formulário próprio, constante do Anexo II.

10.2.2. Após devidamente preenchido, o formulário é enviado, na forma digitalizada, para o endereço eletrônico pedido.materiais@mpes.mp.br, contendo, no mínimo:

a) a justificativa do pedido;

b) o tipo de material;

c) o modelo;

d) a quantidade de cada item.

10.2.3. O solicitante deve numerar os pedidos de materiais permanentes no campo próprio do Anexo II, de forma crescente e anual.

10.2.4. O formulário deve ser assinado, conforme a seguinte relação:

a) Promotores-Chefes (em caso de Promotorias de Justiça);

b) Dirigentes de Centros de Apoio e Grupos Especiais;

c) Procuradores de Justiça;

d) Responsáveis por unidades organizacionais diretamente subordinadas ao Procurador-Geral de Justiça;

e) Gerente-Geral;

f) Gerentes de Coordenação.

10.2.5. Compete ao Serviço de Patrimônio, nos pedidos de materiais permanentes, ou à Coordenação de Informática, nos pedidos de materiais de informática, solicitar autorização à Gerência-Geral para atendimento das solicitações realizadas dentro da Programação Anual de Compras.

10.2.5.1. Quando, excepcionalmente, os pedidos forem solicitados fora do cronograma, os mesmos devem ser encaminhados à Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa, tempestivamente, com a devida justificativa.

10.3. DO MATERIAL ADQUIRIDO COM RECURSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

10.3.1. O material adquirido com recurso de Suprimento de Fundos deverá constar, obrigatoriamente, nos registros do Serviço de Material, de forma a facilitar o controle contábil.

11. DA ENTREGA DO MATERIAL ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

11.1. DA ENTREGA DO MATERIAL DE CONSUMO

11.1.1. A distribuição do material de consumo de uso contínuo seguirá o cronograma disponibilizado anualmente na intranet, seguindo os seguintes procedimentos:

a) para as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça: o Serviço de Material providenciará, junto ao Serviço de Transporte, um veículo para entrega dos pedidos recebidos dentro do período estipulado no cronograma.

b) para as unidades localizadas na Região Metropolitana da Grande Vitória (Vitória, Cariacica, Vila Velha, Serra e Viana): os pedidos serão entregues utilizando os veículos oficiais que atendem as Promotorias de Justiça e demais unidades.

c) para as Promotorias de Justiça do interior do Estado: o Serviço de Material providenciará a entrega na primeira e na segunda semana do mês subsequente ao período de pedidos, conforme o cronograma.

11.1.2. A solicitação de entrega de material antes da data prevista no cronograma deverá ser feita ao SMAT com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência, cabendo ao requisitante a sua retirada.

11.1.3. No ato de entrega, o requisitante deverá conferir o material, datar e apor sua assinatura legível na guia de remessa do SMAT.

11.1.4. Casos de divergência entre o material recebido e o listado na guia de remessa deverão ser imediatamente informados ao entregador para as devidas providências.

11.1.5. A fim de racionalizar a rotina de entrega de material do SMAT, Serviço de Transportes e do requerente, a quantidade de material de consumo a ser solicitada deve ser prevista para atender um período mínimo de tempo, por pelo menos 30 (trinta) dias para as unidades da Sede da Procuradoria-Geral de Justiça e da Grande Vitória e de 60 (sessenta) dias para as Promotorias de Justiça localizadas no interior, conforme o cronograma.

11.1.6. São consideradas demandas eventuais e/ou excepcionais:

a) item em grande quantidade;

b) item não incluso na lista padrão de material do Ministério Público do Estado do Espírito Santo;

c) outra situação não regular.

11.2. DA ENTREGA DO MATERIAL PERMANENTE

11.2.1. Serão realizadas 03 (três) entregas anuais para abastecimento de material permanente às unidades organizacionais, quando necessário, conforme a Programação Anual de Compras.

11.2.2. No ato de entrega do material permanente, o requisitante deverá conferir o material recebido, a plaqueta de patrimônio, datar e apor sua assinatura legível no Termo de Responsabilidade, o qual será devolvido ao Serviço de Patrimônio.

12. DO INVENTÁRIO

12.1. O inventário de materiais de consumo deverá ser geral e/ou físico:

a) o inventário geral é o levantamento físico/contábil com o objetivo de comparar os registros com o estoque, a ser realizado, anualmente, por comissão designada pelo ordenador de despesas;

b) o inventário físico é rotineiro e deve ser feito trimestralmente pelo Serviço de Material.

12.2. O inventário de bens permanentes é regido por norma específica.

13. DO ACESSO AO SERVIÇO DE MATERIAL

13.1. O acesso ao Serviço de Material é restrito aos servidores que desempenham suas atividades funcionais para o referido serviço.

13.2. O eventual acesso de pessoas estranhas só será permitido quando devidamente acompanhadas pelos servidores especificados no subitem anterior.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Todo material fornecido destina-se ao uso exclusivo em serviço, para atender a operacionalização das atividades e tarefas da unidade de trabalho, sendo passível de penalidade, o uso particular dos materiais institucionais.

14.2. Devem-se evitar estoques com almoxarifados paralelos, pois, pedidos com quantidades elevadas e acima do necessário desequilibram o planejamento, gerando carência para outras unidades e desperdícios quando o material não é utilizado, podendo ficar ocioso e/ou obsoleto.

14.3. Os pedidos de materiais de consumo, informática e permanente devem ser elaborados separadamente, visto que a tramitação de cada um ocorre de maneira distinta, conforme especificado na tabela abaixo:

TRÂMITE DO PEDIDO DE MATERIAL			
Material	Destino do Pedido	Preparo	Entrega
Consumo	Serviço de Material	Serviço de Material	Serviço de Material
Permanente	Serviço de Patrimônio	Serviço de Patrimônio	Serviço de Patrimônio
Informática	Coordenação de informática	Coordenação de Informática e Serviço de Patrimônio	Coordenação de Informática

14.4. É importante que a especificação dos materiais esteja correta, caso contrário, o pedido poderá não ser atendido.

14.5. Os anexos desta norma encontram-se disponíveis na intranet institucional, em Normatização/Sumário/Manual de Administração/Formulário.

14.6. Dúvidas e informações a respeito desta norma devem ser encaminhadas ao Serviço de Material, Serviço de Patrimônio, Coordenação de Informática ou à Coordenação Administrativa, conforme a matéria.

APROVADA: Em maio de 2013.

**EDER PONTES DA SILVA
OSLEGHER LEMOS
Procurador-Geral de Justiça
Geral**

**DAYSE MARIA
Gerente-**

ATUALIZADA: Em agosto de 2014.

**ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
OSLEGHER LEMOS
Procuradora-Geral de Justiça, em exercício
Geral**

**DAYSE MARIA
Gerente-**

Anexo I

MP-ES	PROGRAMAÇÃO ANUAL DE COMPRAS (Serviço de Material - SMAT e Serviço de Patrimônio - SPAT)												
	Compra Anual Nº	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	1	Planejamento/ Levantamento	Emissão do Pedido de Compra/OF/NF	Recebimento/ Distribuição	Recebimento/ Distribuição								
	2					Planejamento/ Levantamento	Emissão do Pedido de Compra/OF/NF	Recebimento/ Distribuição	Recebimento/ Distribuição				
	3								Planejamento/ Levantamento	Emissão do Pedido de Compra/OF/NF	Recebimento/ Distribuição	Recebimento/ Distribuição	
	4									Planejamento/ Levantamento	Emissão do Pedido de Compra/OF/NF	Recebimento/ Distribuição	Recebimento/ Distribuição
Legenda:													
		Planejamento/Levantamento - levantamento das necessidades de suprimento pelo SPAT											
		Emissão do Pedido de Compra/OF/NF - emitidas pelo SPAT, ASAD e CFIN, conforme Atas de Registro de Preços											
		Recebimento/Distribuição - período de recepção, conferência e entrega dos materiais aos solicitantes, a cargo do SMAT e SPAT											

