



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 5ª REGIÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRR5 N.º 1, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Aprova o manual de normas e procedimentos relativo ao Desfazimento de Bens por Doação na PRR-5ª Região, constantes dos manuais instituídos pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO – PRR 5ª Região, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015, atualizada, RESOLVE:

Art.1º Definir o processo de Desfazimento de Bens por Doação (Código 03.04.03) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 5ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Desfazimento de Bens por Doação, como tais constantes do macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), conforme manual anexo.

Art.3º São atribuições da Coordenadoria de Administração – COORADM e da Divisão de Logística e Serviços Gerais – DLSG, como responsáveis pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelos setores da PRR-5ª Região envolvidos nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV- propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR-5ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR-5ª Região:

I - promover, sob supervisão do Procurador-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações;

III - atualizar e revisar, sempre que necessário, os manuais.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO EDÍLIO MAGALHÃES TEIXEIRA

ANEXO

03. Suporte Institucional

03.04. Gestão de Patrimônio

03.04.03. Desfazimento de Bens por Doação

Elementos do processo

1. Emite relatório de bens para desfazimento

DESCRIÇÃO

A Seção de Logística, com base no Item 10.5 da IN nº 01/93, e após consultar a Coordenadoria de Informática e a Divisão de Biblioteca e Pesquisa, gera relatório de bens para desfazimento. Junta também acervo fotográfico "amostral" dos itens sugeridos para desfazimento e envia para apreciação da COORADM, propondo abertura de procedimento administrativo.

2. ANALISA RELATÓRIO

DESCRIÇÃO

O relatório de bens para desfazimento é analisado em múltiplas instâncias, primeiramente na Coordenadoria de Administração, depois na Secretaria Regional até o envio ao Procurador-Chefe. Em todas as instâncias, havendo necessidade de ajustes, estes caberão à Seção de Logística.

3. REALIZA AJUSTES

DESCRIÇÃO

A Seção de Logística realiza os ajustes que forem necessários após a análise de cada instância, Coordenadoria de Administração, Secretaria Regional e Procurador-Chefe.

4. AUTORIZA A ABERTURA DE PROCEDIMENTO

DESCRIÇÃO

O Procurador-Chefe da Unidade, conforme o Regimento Interno, Art. 33, XXVII, autoriza a abertura de procedimento administrativo.

5. AUTUA PROCEDIMENTO

DESCRIÇÃO

Secretaria Regional adota as providências cabíveis para autuação do procedimento.

6. ANALISA O RELATÓRIO DE BENS

DESCRIÇÃO

A Comissão para Avaliação e Desfazimento de Bens analisa o relatório, verificando se há microcomputadores para serem formatados pela COINF e reclassificando os bens de acordo com as normas vigentes.

7. FORMATA MICROS PARA DESFAZIMENTO

DESCRIÇÃO

Subprocesso a cargo da COINF, que recebe bens para formatação.

8. SUGERE MUDANÇA DA SITUAÇÃO FÍSICA DOS BENS

DESCRIÇÃO

A Comissão, após a avaliação no local onde estão disponibilizados os bens para desfazimento, sugere a mudança da situação física dos mesmos, conforme as normas legais cabíveis. Envia então o procedimento para a Seção de Logística.

9. MODIFICA A SITUAÇÃO FÍSICA DOS BENS

DESCRIÇÃO

A Seção de Logística, com base no relatório da Comissão, modifica a situação física dos bens no sistema informatizado próprio. Envia à Coordenadoria de Administração para ciência, sugerindo o desfazimento dos bens em lotes diversos ou lote único, e ainda de acordo com o contido no Parágrafo único do Artigo 3º do Decreto nº 99.658/90 e demais normas cabíveis.

10. TOMA CIÊNCIA DA RECLASSIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO

A Coordenadoria de Administração toma ciência da reclassificação dos bens e da sugestão sobre doação em lotes diversos ou lote único. Envia à Secretaria Regional para apreciação.

11. TOMA CIÊNCIA DA RECLASSIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO

A Secretaria Regional toma ciência do andamento do processo e da reclassificação dos bens. Neste ponto, recomenda-se a não inclusão de mais bens no processo. A SR envia então para a análise do Assessor Jurídico da Chefia.

12. EMITE PARECER JURÍDICO

DESCRIÇÃO

Assessor Jurídico do Procurador-Chefe emite parecer jurídico sobre o assunto.

13. ANALISA PARECER JURÍDICO

DESCRIÇÃO

Procurador-Chefe analisa o parecer jurídico, indicando a necessidade ou não de ajustes. Em caso de concordância com o contido no parecer envia de volta à Coordenadoria de Administração. Em caso negativo, envia parecer para ajustes.

14. REALIZA AJUSTES

DESCRIÇÃO

Assessor Jurídico realiza ajustes conforme orientações do Procurador-Chefe.

15. ADOTA PROVIDÊNCIAS DE PUBLICAÇÃO

DESCRIÇÃO

A Coordenadoria de Administração de acordo com o parecer jurídico adota as providências de publicação dos bens a serem doados (sistema de patrimônio ASIWEB, SIAFI e home page da PRR5).

16. IDENTIFICA ÓRGÃOS INTERESSADOS E HABILITADOS

DESCRIÇÃO

A Coordenadoria de Administração, após o final do prazo estipulado para manifestação dos interessados, relaciona em despacho à Secretaria Regional os órgãos interessados e habilitados ao recebimento dos bens.

17. TOMA CIÊNCIA

DESCRIÇÃO

A Secretaria Regional toma ciência dos interessados e envia para apreciação do Procurador-Chefe.

18. HOMOLOGA E AUTORIZA DOAÇÃO

DESCRIÇÃO

O Procurador-Chefe da Unidade, conforme o Regimento Interno, Art. 33, XXVII, autoriza a doação ao órgão beneficiário, assinando Termo de Homologação elaborado pela Assessoria Jurídica.

19. NOTIFICA BENEFICIÁRIO

DESCRIÇÃO

A Coordenadoria de Administração notifica por ofício o Órgão beneficiário da doação, estipulando prazos e condições para a retirada dos bens.

20. REALIZA PROCEDIMENTOS DE BAIXA

DESCRIÇÃO

A Seção de Logística realiza os procedimentos de baixa patrimonial no sistema informatizado próprio e encaminha pedido de relatório de depreciação à PGR.

21. Relatório de depreciação

Descrição Subprocesso a cargo da Divisão de Patrimônio/Subsecretaria de Logística/SA.

22. Realiza baixa no SIAFI

Descrição A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira realiza a baixa patrimonial dos bens no sistema SIAFI.

23. Realiza conformidade

Descrição

A Seção de Conformidade dos Registros de Gestão realiza os procedimentos pertinentes de acordo com o prazo legal (3 dias).

24. PUBLICA RESULTADO DO DESFAZIMENTO

DESCRIÇÃO

A Coordenadoria de Administração pública nos meios cabíveis (incluindo a Home Page da PRR5) o resultado do desfazimento dos bens