



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

PORTARIA Nº 190, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024.

Alterada pela [Portaria PRR3 nº 198, de 29 de outubro de 2024](#)

Constitui Comissão para Levantamento e Inventário Anual dos Bens Permanentes e Material de Almoxarifado da PRR/3ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015](#).

CONSIDERANDO: a [Instrução Normativa nº 9, de 11 de junho de 2019](#), que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito do Ministério Público Federal.

CONSIDERANDO: a [Instrução Normativa nº 12, de 24 de agosto de 2020](#), que dispõe sobre aspectos relacionados a bens permanentes de menor relevância para fins de controle patrimonial no âmbito do Ministério Público Federal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão Inventariante responsável pelo Levantamento e Inventário Anual dos Bens Permanentes e Material de Almoxarifado da PRR/3ª Região, referente ao exercício 2024:

I – Presidente: SARA RODRIGUES NERY, matrícula nº 27994-3, Técnica do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 9.

II – ~~Membros: CLAUDIO JOSE LAWAND, matrícula nº 12059-6, Técnico de MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 13; ROBERTA LEIKO AMANO, matrícula nº 19943-5, Técnica de MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 13; JORGE LUIZ TORRES MENDES, matrícula nº 25707-9, Técnico de MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 11; MARCELO DE OLIVEIRA E SOUZA, matrícula nº 29230-3, Técnico de MPU/Administração, código TC-0201.01, classe B, padrão 8; PAULO CESAR SOARES, matrícula nº 23881-3, Técnico de MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 12; RODRIGO BATISTA DE PAULA, matrícula nº 11334-4, Técnico de MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 13; MARCIO KATSUYUKI ODO,~~

~~matrícula nº 23870-8, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, código TC-0201.02, classe C, padrão 12.~~

II – Membros: CLAUDIO JOSE LAWAND, matrícula nº 12059-6, Técnico do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 13; ROBERTA LEIKO AMANO, matrícula nº 19943-5, Técnica do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 13; JORGE LUIZ TORRES MENDES, matrícula nº 25707-9, Técnico do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 11; MARCELO DE OLIVEIRA E SOUZA, matrícula nº 29230-3, Técnico do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe B, padrão 8; PAULO CESAR SOARES, matrícula nº 23881-3, Técnico do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 12; RODRIGO BATISTA DE PAULA, matrícula nº 11334-4, Técnico do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe C, padrão 13; NILSON CHAVES GUEDES, matrícula nº 17988-4, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, código TC-0201.02, classe C, padrão 13. [\(Redação dada pela Portaria PRR3 nº 198, de 29 de outubro de 2024\)](#)

III – Suplentes: CLAUDIA AHN, matrícula nº 4223-4, Técnica do MPU/Administração, código TC0201.01, classe C, padrão 13; ROSANE TORRES TEIXEIRA, matrícula nº 29423-3, Técnica do MPU/Administração, código TC-0201.01, classe B, padrão 7. [\(Incluído pela Portaria PRR3 nº 198, de 29 de outubro de 2024\)](#)

Art. 2º O Presidente da Comissão será substituído em seus eventuais impedimentos pelos membros, observada a ordem de designação.

DO LEVANTAMENTO PRELIMINAR

Art. 3º Durante o período de 04 a 08.11.2024 a Seção de Logística (SELOG) deverá encaminhar aos detentores de bens os respectivos Termos de Responsabilidade devidamente atualizados.

§1º Ao receber o referido Termo de Responsabilidade, o responsável terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento do documento para realizar a conferência dos bens e devolvê-lo assinado à SELOG;

§2º A critério do Procurador responsável, no caso dos gabinetes o Termo de Responsabilidade será recebido pelo(a) secretário(a), a quem também caberá a conferência dos itens nele constantes;

§3º Eventuais divergências deverão ser comunicadas à SELOG dentro do prazo constante do parágrafo 1º para averiguação e saneamento.

DO PERÍODO DOS TRABALHOS

Art. 4º Os trabalhos de coleta de dados serão realizados no período de 18 a 22.11.2024, e a presidência da comissão deverá apresentar o relatório final até 18.12.2024.

§1º Entre os dias 13 e 22.11.2024 SELOG não realizará movimentações de ativos de qualquer natureza, salvo em situações excepcionais a serem analisadas pela Secretaria Regional.

§2º A apresentação do Presidente da Comissão a seus membros, bem como a explanação dos procedimentos de trabalho, subdivisões das equipes e demais diretrizes se dará em ambiente virtual, através do sistema Zoom, no dia 11.11.2024, às 14h. O convite para a referida reunião será enviado pelo Presidente aos membros por meio do sistema Zoom com até 3 (três) dias de antecedência.

§3º O treinamento de utilização dos coletores eletrônicos e dos procedimentos de coleta de dados das equipes designadas para os trabalhos será realizado no Auditório Dr. Coriolano de Góes Neto deste Edifício-Sede no dia 14.11.2024 a partir das 14h.

§4º O comparecimento presencial dos integrantes da Comissão Inventariante na data de treinamento e trabalho definidos nesta Portaria ou pelo Presidente da Comissão é obrigatório independentemente das designações constantes do sistema de teletrabalho.

Art. 5º Fica vedada a concessão de férias aos integrantes da comissão durante o período de coleta de dados inventariantes previsto no caput do Art. 4º

DAS ATIVIDADES INVENTARIANTES DOS GABINETES E SETORES ADMINISTRATIVOS

Art. 6º Deverá o Presidente da Comissão atribuir, dentre os membros desta comissão, o trabalho de verificação inventariante para áreas determinadas ou setores como Almojarifado, Depósitos, Gabinetes e Setores Administrativos.

Parágrafo Único – Terá o Presidente da Comissão a incumbência de designar os membros responsáveis pela obtenção dos dados, coordenando-os para que não haja sobreposição no uso dos respectivos dispositivos eletrônicos.

Art. 7º A SELOG será o setor responsável pelo suporte operacional das atividades a serem desenvolvidas, colaborando com a Comissão Inventariante e outros setores administrativos vinculados, especialmente no fornecimento de:

I – Relatório detalhado dos bens patrimonializados, agrupados por Unidades de Localização, o qual servirá de subsídio ao Presidente para a distribuição das atividades aos membros da Comissão e para a elaboração do Relatório Final;

II – Relatório contendo os bens pertencentes a esta Unidade Ministerial e que estejam sendo utilizados fora da sede;

III – Capacitação aos membros da Comissão na utilização dos coletores eletrônicos utilizados na coleta de dados dos bens patrimoniais na forma do §3º do Art. 4º desta Portaria.

a) A capacitação deverá ser previamente acordada entre a Comissão e a SELOG;

b) As instruções devem garantir a correta inserção de dados referentes a itens danificados ou não identificados. Prevê-se também a necessidade de correções em casos de captura equivocada de bens de outros setores.

§1º Os documentos mencionados nos itens I e II deverão ser apresentados à Comissão em data anterior ao início das atividades de coleta de dados estipuladas no Art. 4º com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

§2º Durante o período de 13 a 22.11.2024 os servidores da Seção de Logística não poderão ser designados para realização de trabalho remoto.

Art. 8º Durante o período de coleta de dados definido no Art. 4º desta Portaria deverá a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) manter equipe de ao menos três servidores para apoio à Comissão Inventariante, quando necessário, para esclarecimentos de questões relativas à localização e identificação de bens de informática.

Art. 9º O Presidente distribuirá aos membros da Comissão as tarefas e as datas em que deverão ser realizadas, sendo que a coleta de dados deverá ocorrer entre os dias 18 a 22.11.2024, respeitando-se os prazos dispostos no Art. 4º desta Portaria.

Parágrafo Único – Os trabalhos deverão ser realizados preferencialmente dentro da jornada de expediente estabelecida, observando-se o horário limite para a retirada e entrega dos equipamentos de coleta na forma preconizada no Art. 13 desta Portaria.

Art. 10 Nos Gabinetes, o(a) secretário(a), ou outro servidor designado pelo Procurador responsável, deverá obrigatoriamente estar presente nas datas de levantamento dos dados para receber, acompanhar e dar suporte aos servidores designados para coleta dos dados.

§1º Considerando que não há possibilidade de agendamento de horário para a realização do inventário, o servidor designado deverá cumprir seu expediente presencialmente, independente de eventuais designações para teletrabalho, no período das 12h as 18h nas datas a serem informadas pela Secretaria Regional;

§2º Para as demais áreas, deverá haver acompanhamento pelo responsável do setor ou outro servidor por ele designado, da mesma forma descrita no parágrafo anterior;

§3º Caso todos os representantes do Gabinete ou Setor Administrativo estejam em licença nas datas estipuladas, fica permitido o ingresso no local para a realização dos trabalhos, mediante pedido da Comissão Inventariante, e com monitoramento da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte da Unidade.

Art. 11 Ficará a cargo da Secretaria Regional desta PRR/3ª Região a comunicação, via correio eletrônico, aos Gabinetes e Setores Administrativos das datas de coleta de dados em seus respectivos setores.

Parágrafo Único – Referida comunicação será feita com ao menos 03 (três) dias úteis de antecedência.

Art. 12 As obras bibliográficas constantes do Termo de Responsabilidade deverão estar disponíveis nos gabinetes e setores administrativos nas datas do inventário para conferência a ser realizada pelos membros da Comissão.

§1º As disposições deste artigo são aplicáveis aos demais bens utilizados em locais distintos desta Unidade Ministerial;

§2º 10 (dez) dias antes da data do início do inventário a Secretaria Regional deverá emitir comunicado geral com lembrete sobre a determinação prevista no caput.

DA UTILIZAÇÃO DOS COLETORES E BAIXAS DAS INFORMAÇÕES

Art. 13 A retirada dos coletores eletrônicos para a realização do inventário nos Gabinetes e Setores Administrativos deverá ser feita pelas equipes designadas a partir das 12h do dia de trabalho na SELOG, 3º andar, sala 31, interna.

Parágrafo Único – Ao final do dia trabalho as equipes deverão retornar ao local da retirada do equipamento, até as 18h, para entrega dos aparelhos e recarga da bateria.

DA EVENTUAL NÃO LOCALIZAÇÃO DE BEM

Art. 14 Ficará a cargo do Presidente da Comissão a conferência dos dados coletados pelas equipes inventariantes.

§1º Caso seja apontada eventual divergência nas informações colhidas deverá o Presidente da Comissão requisitar a presença do servidor responsável pela coleta para a realização do seu saneamento;

§2º Poderão ser utilizados, a critério do Presidente da Comissão, os dias 25 e 26.11.2024, para os eventuais saneamentos referidos no parágrafo anterior.

§3º Havendo pendências relativas ao resultado do trabalho das equipes de coleta, deverão ser suspensas eventuais férias agendadas até que estas sejam completamente sanadas e o relatório final entregue ao Presidente.

Art. 15 Na hipótese de se persistir o bem como não localizado, deverão ser adotadas as seguintes providências previamente à entrega do relatório:

I – O membro responsável pela coleta deverá, formalmente, solicitar informações ao detentor do bem quanto à sua localização;

II – Persistindo a não localização, o presidente deverá designar força tarefa, dentre os membros da Comissão, com a finalidade de encontrar o bem.

Parágrafo único. No caso de insucesso na localização, ao final do inventário, o responsável pelo levantamento no setor em que o bem não tenha sido localizado será automaticamente designado para compor a comissão especial de sindicância para apuração do extravio.

DO LEVANTAMENTO DOS MATERIAIS ACAUTELADOS NO ALMOXARIFADO

Art. 16 Deverá o Presidente da Comissão designar, dentre seus membros, servidor responsável pela coleta dos dados pertencentes aos materiais do almoxarifado.

Art. 17 Ficará a cargo da SELOG o apoio operacional e o fornecimento dos necessários relatórios de controle de estoque para confrontação da coleta de dados e verificação dos materiais acatados no almoxarifado desta Unidade Ministerial.

§1º O almoxarifado permanecerá fechado durante o período de coleta.

§2º Os trabalhos de verificação e inventário no Almoxarifado não necessitarão do uso de coletores eletrônicos.

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 18 O processo administrativo de inventário anual deverá ser instruído pela Comissão com os seguintes documentos:

- I - Portaria de designação da comissão de inventário;
- II - Relatório circunstanciado do inventário anual;
- III - Relatório de bens permanentes levantados;
- IV - Relatório de bens permanentes encontrados;
- V - Relatório de bens permanentes não encontrados;
- VI - Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;
- VII - Relatório Resumo de inventário por levantamento;
- VIII - Relatório Resumo de inventário por localização;
- IX - Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;
- X - Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

§ 1º No relatório contido no inciso II, deverá constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.

§ 2º Os relatórios elencados nos incisos III a VIII devem ser extraídos do Sistema de Gestão de Materiais.

DO PROGRAMA MOTIVAÇÃO

Art. 19 Os integrantes da comissão farão jus à seguinte pontuação no Programa Motivação:

- I – Presidente: 30 (trinta) pontos.
- II – Demais integrantes: 12 (doze) pontos.

§ 1º: A concessão dos pontos será condicionada à efetiva participação do servidor nos trabalhos desenvolvidos.

§2º A solicitação de pontos apresentada pelo Presidente será analisada pela Secretaria Regional.

§3º As demais solicitações de pontos apresentadas serão analisadas pelo Presidente da comissão.

Art. 20 A presente Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.

ROSANE CIMA CAMPIOTTO

[Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 out. 2024. Caderno Administrativo, p. 35.](#)

MPF
Ministério Público Federal