



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO DE JANEIRO**

PORTARIA Nº 27, DE 10 DE JANEIRO DE 2022

Regulamenta o Calendário do Inventário Físico Anual do Material de Consumo e Bens Permanentes pertencentes à PRRJ.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal ([Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015](#)) e pela [Portaria PGR nº 601, de 27 de setembro de 2021](#), e

CONSIDERANDO a exigência expressa prevista nos arts. 94 e 96 da [Lei nº 4320/1964](#), bem como o teor do Capítulo XII da [Instrução Normativa SG/PGR nº 9, de 11 de junho de 2019](#), que trata sobre o levantamento e inventário de bens permanentes,

RESOLVE:

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Procuradoria da República no Rio de Janeiro, o Calendário do Inventário Anual de material de consumo e bens permanentes.

Art. 2º. O inventário anual de material de consumo é destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais estocados no Almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício financeiro.

Art. 3º. É considerado material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é efetuada por meio de despesa de custeio.

Art. 4º. São objetivos do inventário anual de material de consumo:

I – verificar a existência e a localização física dos materiais de consumo armazenados nos Almoxarifados, comprovando a quantidade e o valor ao encerramento de cada exercício financeiro;

II – fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão dos materiais de consumo;

III – disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores;

IV – compor o processo de tomada de contas do MPF.

Art. 5º. O inventário anual de bens permanentes, efetuado por exigência expressa da [Lei 4.320/64](#), visa comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial da Unidade, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o acervo de cada detentor de carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício.

Art. 6º. São considerados bens permanentes aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos e a aquisição é efetuada por meio de despesa de capital, bem como possuem controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 7º. São objetivos do inventário anual de bens permanentes:

I – permitir uma visão real da situação patrimonial;

II – confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;

III – verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão de Materiais e os do SIAFI;

IV – manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;

V – permitir a conferência e atualização das características do bem permanente no Sistema de Gestão de Materiais;

VI – fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens permanentes;

VII – disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores;

VIII – compor o processo de tomada de contas do MPF.

Art. 8º. Nos relatórios de pré-inventário e inventário devem constar os bens permanentes classificados de acordo com as seguintes situações:

I – encontrado: bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II – não encontrado: bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento;

III – não previsto: bem permanente que não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Art. 9º. Considera-se carga patrimonial, para efeitos desta Portaria, o conjunto de bens permanentes confiados pelo MPF a servidor ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor da carga patrimonial, para a execução das respectivas atividades profissionais.

Art. 10. As Portarias de designação dos integrantes das Comissões de Inventário anual de material de consumo e de bens permanentes deverão ser publicadas até o dia 31 de agosto do ano do respectivo Inventário.

Parágrafo único. Não poderão ser designados como membros das Comissões de Inventário anual servidores lotados na Seção de Logística.

Art. 11. As Comissões de inventário anual poderão contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços para a realização dos trabalhos.

Capítulo II

Do processo administrativo do Inventário

Art. 12. Todos os atos relativos ao inventário anual deverão ser registrados em processo administrativo próprio, que será autuado pela Secretaria Estadual, até a data prevista no Anexo I.

Art. 13. Os processos administrativos dos inventários anuais de material de consumo e de bens permanentes devem conter os seguintes documentos dispostos nesta ordem, conforme aplicável:

- I – Portaria de designação da comissão de inventário;
- II – Relatório circunstanciado do inventário anual;
- III – Relatório de bens permanentes ou material de consumo encontrados;
- IV – Relatório de bens permanentes não previstos;
- V – Relatório de bens permanentes não encontrados;
- VI – Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;
- VII – Relatório Resumo de inventário (bens permanentes) por levantamento;
- VIII – Relatório Resumo de inventário (bens permanentes) 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, deve 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.

Capítulo III

Das atividades do Pré-Inventário de bens permanentes

Art. 14. As atividades do pré-inventário possuem caráter preventivo e a finalidade de mitigar os riscos de eventuais falhas nas cargas patrimoniais dos diversos detentores, em razão de possível movimentação de bens, ocorrida durante o exercício, não registrada pela Seção de Logística.

Art. 15. A Seção de Logística deverá encaminhar para a Secretaria Estadual os relatórios referentes aos bens permanentes que estão sob a responsabilidade dos Gabinetes dos Procuradores e demais setores da Unidade, até a data prevista no Anexo I.

Parágrafo Único. No caso das PRMs, a Seção de Logística deverá encaminhar os referidos relatórios aos Coordenadores das PRMs.

Art. 16. O Secretário Estadual deverá encaminhar os relatórios dos bens permanentes que estão sob a responsabilidade dos Gabinetes dos Procuradores e demais Setores, para conferência, até a data prevista no Anexo I.

Parágrafo Único. No caso das PRMs, o encaminhamento dos relatórios será efetuado pelos Coordenadores das PRMs.

Art. 17. Os detentores de carga patrimonial deverão efetuar o levantamento dos bens que estão sob a respectiva responsabilidade, devendo encaminhar à Seção de Logística relatório com os bens encontrados, não encontrados e não previstos, além da indicação da necessidade ou não de inclusão dos bens considerados de menor relevância no inventário anual, até a data prevista no Anexo I.

Parágrafo Único. A Seção de Logística considerará pré-inventariado o Gabinete/Setor que não apresentar o relatório do levantamento realizado até a data prevista no caput.

Art. 18. Durante o levantamento devem ser verificados os seguintes elementos:

- I – a exatidão da descrição do bem permanente;
- II – o estado físico e de funcionamento do bem permanente;
- III – o detentor pela carga patrimonial;
- IV – a integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Art. 19. A Seção de Logística deverá realizar os ajustes das inconsistências acusadas nos levantamentos efetuados pelos detentores, até a data prevista no Anexo I.

Capítulo IV

Das atividades do Inventário Anual

Seção I

Da comissão de inventário

Art. 20. São atribuições da comissão de inventário:

I – apresentar à Seção de Logística a matriz de responsabilidades, conforme modelo do Anexo II;

II – elaborar o Relatório Final de Inventário, contendo informações quanto aos procedimentos que foram adotados, descrevendo as fases da sua realização, os resultados obtidos, os eventos ocorridos e as dificuldades encontradas na realização do trabalho.

Art. 21. A Presidência da Comissão de Inventário deverá adotar as seguintes providências iniciais, até a data prevista no Anexo I:

a) reunir-se com a equipe e estabelecer o cronograma dos trabalhos;

b) efetuar reunião entre a equipe e a Seção de Logística para alinhamento das atividades, esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao uso adequado do equipamento coletor de dados;

c) elaborar a Matriz de Responsabilidade com a distribuição das tarefas entre os integrantes da Comissão de Inventário, conforme modelo constante do Anexo II.

Art. 22. A Comissão de Inventário deverá apresentar, ao Procurador-Chefe, o processo administrativo com os documentos elencados no Art. 13, até a data prevista no Anexo I.

Seção II

Do Inventário dos Bens Permanentes

Art. 23. O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante a confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização.

Art. 24. Haverá a suspensão da movimentação de bens permanentes para a efetivação do Inventário, no período previsto no Anexo I.

Seção III

Do Inventário de Bens Permanentes de Menor Relevância

Art. 25. Os bens permanentes de menor relevância para o controle patrimonial são aqueles adquiridos por meio de recurso de investimento, de pequeno valor econômico, cujo custo de controle é evidentemente superior ao risco.

Art. 26. Os bens permanentes de menor relevância são aqueles especificados no Anexo da [Instrução Normativa nº 12, de 24 de agosto de 2020](#), ou outros que por decisão a Secretaria de Administração do MPF venham constar no referido anexo.

Art. 27. Os bens considerados de menor relevância para fins de controle patrimonial não serão objeto de levantamento periódico nos inventários de verificação e nos inventários anuais, exceto quando houver solicitação prévia, devidamente motivada, do detentor da carga patrimonial ou autoridade superior.

Seção IV

Do Inventário do Material de Consumo

Art. 28. O inventário de material de Consumo consiste na verificação física, pela Comissão de Inventário, dos materiais que estão armazenados no Almoxarifado, com base no relatório disponibilizado pela Seção de Logística, observando o endereçamento, a identificação e as condições de armazenagem dos materiais;

Art. 29. O Chefe do Setor de Logística deverá apresentar, à Comissão de Inventário, o Almoxarifado devidamente organizado com os materiais corretamente identificados para serem inventariados, até a data prevista no Anexo I.

Art. 30. Haverá a suspensão do atendimento do Almoxarifado para realização do inventário dos bens de consumo, no período previsto no Anexo I.

Capítulo V

Das Medidas Saneadoras

Art. 31. A Seção de Logística realizará os ajustes, eventualmente apontados pela Comissão de Inventário, dos bens permanentes localizados em Unidade de Localização distinta da constante no Sistema de Gestão de Materiais, até a data prevista no Anexo I.

Art. 32. A Seção de Logística deverá enviar à Secretaria Estadual, via Coordenadoria de Administração, a relação dos bens permanentes não localizados nas Unidades de Localização, para atuação de procedimento de gestão administrativa próprio para a localização dos eventuais bens não localizados durante o inventário.

Art. 33. Haverá a tentativa de localização dos eventuais bens permanentes não localizados, pelos respectivos detentores de carga patrimonial, com o auxílio da Seção Logística, até a data prevista no Anexo I.

Art. 34. A Seção de Logística deve encaminhar à Secretaria Estadual, via Coordenadoria de Administração, o relatório final dos bens permanentes eventualmente não localizados, até a data prevista no Anexo I.

Art. 35. A Secretaria Estadual deve enviar o relatório dos bens permanentes eventualmente não localizados para os gabinetes e setores responsáveis, no prazo previsto no Anexo I.

Art. 36. Os detentores de carga patrimonial deverão se manifestar sobre as eventuais inconsistências, no prazo previsto no Anexo I.

Art. 37. Cabe ao Procurador-Chefe deverá avaliar a necessidade de instauração de procedimento para apuração de responsabilidade pelos bens permanentes eventualmente não encontrados, até a data prevista no Anexo I.

Capítulo VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 38. Os prazos constantes no Anexo I passam a vigorar para a realização do Inventário Físico Anual do Material de Consumo e Bens Permanentes do exercício de 2022 e seguintes.

Art. 39. A Secretaria Estadual zelará pela aplicação do presente calendário, com o apoio da Coordenadoria de Administração.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os artigos 17 a 25 da [Portaria PRRJ N° 1113 de 15 de agosto de 2017](#).

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 17 jan. 2022. Caderno Administrativo, p. 34.](#)

Anexo I
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividade	Período	Responsável
Envio do relatório atualizado dos bens patrimoniais dos gabinetes e setores para a Secretaria Estadual	Até 6/Ago	SELOG
Envio de memorando para os gabinetes e setores com o relatório atualizado dos bens patrimoniais para conferência	Até 13/Ago	SE/Coordenadores das PRMs
Realização do levantamento dos bens patrimoniais sob a responsabilidade dos Setores e Gabinetes	Até 20/Ago	Gabinetes e Setores
Comunicação ao SELOG dos bens não encontrados e não previstos	Até 20/Ago	Gabinetes e Setores
Realização dos ajustes no Sistema de Gestão de Materiais dos bens patrimoniais localizados em UL distinta da constante do sistema	Até 31/Ago	SELOG
Da Designação da Comissão		
Publicação de Portaria para designação da Comissão de Inventário	Até 31/Ago	PC
Das Atividades do Inventário Anual		
Disposições Gerais		
Abertura do processo administrativo (PGEA)	Até 5/Set	Secretário Estadual
Apresentação do Relatório Final ao Procurador-Chefe	Até 10/Set	Comissão e SELOG
Do Inventário de Bens Permanentes		
Suspensão da movimentação de bens permanentes	10/Set a 20/Out	SELOG
Realização do Inventário de bens permanentes	10/Set a 20/Out	Comissão de Inventário
Retorno da movimentação dos bens patrimoniais	21/Out	SELOG
Do Inventário de Material de Consumo		
Apresentação do Almojarifado à Comissão de Inventário	Até 20/Out	SELOG
Suspensão das requisições do Almojarifado	21 a 30/Out	SELOG
Realização do Inventário de Material de Consumo	21 a 30/Out	Comissão de Inventário
Retorno do atendimento do Almojarifado	31/Out	SELOG
Das Medidas Saneadoras		
Realização dos ajustes dos bens permanentes localizados em UL distinta da constante do sistema	Até 10/Nov	SELOG
Comunicação à Secretaria Estadual dos bens eventualmente não localizados	Até 10/Nov	SELOG
Autuação de PGEA próprio e comunicação aos Setores/Gabinetes dos bens eventualmente não localizados	Até 17/Nov	Secretaria Estadual
Tentativa de localização dos eventuais bens não localizados	Até 26/Nov	Gabinetes/ Setores com auxílio da SELOG
Apresentação do relatório final dos bens eventualmente não localizados	Até 30/Nov	SELOG
Manifestação acerca dos bens permanentes eventualmente não localizados	Até 5/Dez	Gabinetes e Setores
Avaliar necessidade de instauração de procedimento para apurar responsabilidade pelos bens não encontrados.	Até 15/Dez	PC

Anexo II
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Gabinete/Setor Inventariado	Responsáveis pela atividade	Data de Início	Data do Fim