



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

PORTARIA PRRJ Nº 1.113 DE 15 DE AGOSTO DE 2017.

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022](#)

Dispõe sobre a gestão dos bens patrimoniais e material bibliográfico da PRRJ e PRMs vinculadas, e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de regulamentar a gestão, a guarda, o registro e a destinação dos bens patrimoniais da PRRJ e PRMs vinculadas; o [Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990](#); a [Instrução Normativa – MPF/SG/SA Nº 001 de 19 de agosto de 1993](#); e a importância de otimizar o espaço físico nas dependências da PRRJ e PRMs vinculadas, resolve editar a presente Portaria com vistas a definir e padronizar procedimentos inerentes à gestão dos bens patrimoniais e material bibliográfico da PRRJ e PRMs:

### Ministério Público Federal

#### CAPÍTULO I

#### DA RESPONSABILIDADE

Art.1º A distribuição de bens pertencentes ao acervo patrimonial somente poderá ocorrer mediante a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade pelo designado responsável.

§ 1º Para os termos desta Portaria considera-se responsável todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou que tenha a guarda e utilização de bens patrimoniais, mediante Termo de Responsabilidade.

§ 2º A responsabilidade sobre os bens localizados em ambientes onde convivem mais de um servidor recairá sobre o respectivo Chefe ou sobre servidor por ele designado.

§ 3º No caso de ambientes onde convivam servidores que não guardam relação de chefia entre si, o termo deverá, preferencialmente, ser assinado por apenas um deles em comum acordo. Caso não haja consenso, assinará o servidor com menos tempo de ingresso no MPU.

§ 4º No caso de ambientes onde convivam servidores de outras instituições, que prestam serviços ao MPF, os termos serão assinados por servidores designados pelos membros responsáveis pelo convênio, acordo de cooperação ou instrumento congêneres.

§ 5º Em ambientes ocupados por empresas terceirizadas, caberá ao respectivo fiscal técnico do contrato a assinatura do termo de responsabilidade de bens patrimoniais existentes no local.

§ 6º A atualização do Termo de Responsabilidade ocorrerá em decorrência da realização do inventário anual.

§ 7º Sem prejuízo da atualização anual e mediante comunicação prévia à Seção de Logística (SELOG), será gerado um novo Termo de Responsabilidade nas seguintes hipóteses:

- a) movimentação de bens patrimoniais, a critério do responsável ou da SELOG;
- b) transferência de responsabilidade, por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, aposentadoria, promoção, remoção, devendo ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias; e
- c) encerramento das atividades de qualquer setor.

Art.2º Todo responsável por bem constante do acervo patrimonial, deverá efetuar comunicação formal à SELOG nos seguintes casos:

- I. na ocorrência de acidentes, extravios e sinistros;
- II. quando houver alteração do responsável pelo setor; e
- III. quando houver modificação do espaço ocupado pelo setor, e desde que esta modificação altere a localização do bem.

Parágrafo Único. A falta de comunicação por ocasião da substituição ou saída do responsável do setor implicará a manutenção da responsabilidade sobre os bens, podendo vir a ser responsabilizado no caso de extravio.

Art.3º A mudança de sala de trabalho a qual demande, ou não, a respectiva alocação de móveis e equipamentos, dependerá:

- I. da autorização da chefia imediata quando a mudança envolver servidores ou estagiários que pertençam a uma mesma seção, núcleo, supervisão, divisão, coordenação ou qualquer outro segmento administrativo;
- II. da autorização da chefia hierarquicamente superior quando a mudança envolver servidores ou estagiários que pertençam a diferente seção, núcleo, supervisão, divisão, coordenação ou qualquer outro segmento administrativo;
- III. quando a mudança envolver servidores ou estagiários lotados nos gabinetes de Procuradores da República, da autorização do Coordenador de Administração no âmbito da PRRJ e do Coordenador de PRM nas demais unidades;

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso III, havendo posicionamento contrário à autorização por parte do Coordenador de Administração/Coordenador de PRM na mudança pleiteada, antes da comunicação ao interessado, a questão deverá ser apresentada ao Procurador Coordenador da PRM, ou no caso da PRRJ, ao Procurador-Chefe, via Secretário Estadual, para ratificação da decisão.

## CAPÍTULO II

### DO ARMAZENAMENTO

Art.4º É vedado o armazenamento de bens e materiais ociosos, antieconômicos ou irre recuperáveis, observados os prazos necessários do procedimento de alienação.

§ 1º É vedado o armazenamento de bens e materiais em locais inadequados, tais como subsolos, porões, casas de máquina e corredores, ou quaisquer dependências de difícil acesso ou que dificulte a livre circulação de pessoas, salvo em caráter provisório com a autorização do Coordenador de Administração/Coordenador de PRM.

§ 2º Os bens e materiais serão armazenados considerando a manutenção de sua integridade, em locais de fácil acesso e de modo a possibilitar a verificação de seus registros patrimoniais e contábeis.

I. Deverão ser respeitados os limites que evitem a deterioração do bem nos casos em que houver necessidade de armazenar os bens empilhados, a fim de otimizar o espaço disponível.

II. Deverá ser observada uma distância mínima entre as pilhas de bens armazenados, de modo a viabilizar a movimentação, registro e identificação dos bens.

III. Sempre que possível, os bens armazenados de mesma natureza devem ser agrupados em um único local.

§ 3º As dependências utilizadas para armazenamento de bens e materiais deverão ser vistoriadas mensalmente pelo respectivo responsável.

I. Durante a vistoria deverá ser observado o fiel cumprimento da presente norma.

II. O acesso aos locais de armazenamento de bens patrimoniais será restrito aos servidores e prestadores de serviços terceirizados devidamente autorizados.

III. Das vistorias realizadas deverá ser elaborado relatório semestral, nos meses de janeiro e julho, consolidando as informações, sugestões e observações do semestre anterior julgadas pertinentes. Os relatórios devem ser encaminhados à Secretaria Estadual da PRRJ.

IV. a PRRJ empreenderá vistorias nas PRMs, sempre que se fizer necessário, a fim de atestar a adequação ou propor melhorias.

### CAPÍTULO III

## DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art.5º Sempre que previsto em etapa decorrente da aquisição de novos bens, ou em momento julgado oportuno, os bens patrimoniais que porventura não mais satisfaçam as condições básicas de utilização, serão submetidos à Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Patrimoniais, especialmente designada para esse fim.

Art.6º A Comissão será constituída por, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre servidores, dentre os quais um será designado presidente, observando em seus procedimentos o que consta nas Instruções de Serviço pertinentes.

Art.7º Salvo disposição em contrário, a conclusão dos trabalhos deverá observar o prazo definido na [Instrução de Serviço nº 2, de 09 de setembro de 2015](#).

Parágrafo Único. Do prazo estabelecido para os trabalhos caberá prorrogação mediante justificativa à autoridade competente.

Art.8º Dos trabalhos da Comissão será gerado relatório conclusivo, que aponte a nova classificação dos bens e as justificativas de sua adoção.

§ 1º Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

I. Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II. Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III. Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV. Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 2º A SELOG, mediante relatório circunstanciado, poderá contestar a classificação atribuída ao bem patrimonial pela Comissão, cabendo ao Procurador-Chefe a decisão final.

Art.9º Em seus trabalhos, a Comissão poderá solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas.

Art.10. Dos autos do procedimento de avaliação e classificação de bens, deverá constar relatório fotográfico que destaque as condições de conservação do bem que tenham sido determinantes a impor-lhe nova classificação.

Art.11. O relatório será encaminhado à SELOG com vistas à atualização dos registros no sistema de controle de bens patrimoniais, e após submetido ao Procurador-Chefe para homologação.

#### CAPÍTULO IV DA ALIENAÇÃO

Art.12. A SELOG promoverá a doação dos bens ociosos ou antieconômicos em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data em que for homologada a classificação do bem.

Art.13. O procedimento de doação dos bens classificados como ociosos ou antieconômicos deverá ser instruído com toda a documentação obrigatória, em especial:

- I. documentos comprobatórios das consultas às Unidades municipais da PRRJ e demais Unidades do MPF sobre a existência de interesse nos bens ociosos;
- II. documentos comprobatórios da publicação direcionada aos demais entes externos;
- III. solicitação formal que possibilite determinar o endereço do interessado, os telefones e o contato do responsável pelo recebimento dos bens;
- IV. Termo de Baixa assinado pelos responsáveis pela cessão e pelo recebimento dos bens;
- V. demais documentos que possibilitem a clara identificação do bem a ser doado, seu número patrimonial, a descrição do bem e seu registro fotográfico.

§ 1º Cumprirá às unidades municipais vinculadas à PRRJ a deflagração e instrução dos respectivos procedimentos de doação, com o apoio da SELOG, mediante autorização do Procurador-Chefe da PRRJ.

§ 2º A SELOG deverá manter atualizada uma lista de órgãos públicos interessados em receber doações, incluindo endereço, telefones e contato dos responsáveis pela gestão de bens, com a finalidade de auxiliar na conclusão de procedimentos de doação, principalmente, na ausência de interessados.

Art.14. Declarada a irrecuperabilidade do bem patrimonial, a SELOG realizará o procedimento de baixa observado o prazo definido em norma para conclusão.

§1º Cumprirá às unidades municipais vinculadas à PRRJ a deflagração dos respectivos procedimentos de descarte, com o apoio da SELOG, mediante autorização do Procurador-Chefe da PRRJ.

§2º Os itens de identificação, etiquetas, placas e brasões da República deverão ser retirados dos bens baixados a serem descartados.

## CAPÍTULO V

### DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Art.15. Os equipamentos de informática e de telecomunicações, uma vez incorporados ao acervo patrimonial da PRRJ pela SELOG, serão transferidos à guarda e responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

§ 1º As transferências que envolvam equipamentos de informática ficarão a cargo da CTIC mediante acesso ao sistema de controle patrimonial utilizado, ressalvadas as transferências decorrentes de mudanças de salas e de alteração do detentor (notebooks, tablets etc.) cuja responsabilidade de lançamento no sistema ficará a cargo da SELOG.

§ 2º A CTIC ficará responsável por encaminhar os equipamentos de informática que considerar obsoletos à SELOG, tão logo determinada sua obsolescência, junto aos relatórios atestando a condição dos bens, nos termos da [Instrução de Serviço nº 1, de 9 de setembro de 2015](#).

## CAPÍTULO VI

### DO PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO

Art.16. A gestão patrimonial dos livros do acervo da PR/RJ será atividade desenvolvida pela Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP) sob a colaboração e a SELOG. A gestão patrimonial dos livros das PRMs será atividade desenvolvida pelo coordenador local, que contará com permanente colaboração da DIBP e da SELOG.

§ 1º No Sistema Asi-Web, sob a responsabilidade da chefia da DIBP, os livros da PR/RJ deverão estar reunidos em três tipos de localização (salas):

- 1 - Livros na Biblioteca;
- 2 - Livros nos Gabinetes; e
- 3 - Livros nos Setores.

§ 2º A movimentação de livros entre as salas descritas no parágrafo anterior se dará por meio de Termo de Transferência Interna e a movimentação de livros das salas 2 - Livros nos Gabinetes e 3 - Livros nos Setores, para os responsáveis pelo bem, se dará por meio de Termo de Detentor.

§ 3º Fica vedada a criação de outras salas de livros no Sistema Asi-Web, bem como a movimentação de livros de forma diversa da descrita.

§ 4º Para cada PRM do Rio de Janeiro haverá uma única sala de livros no sistema Asi-Web e a movimentação interna do livro na PRM se dará por meio de Termo de Detentor, a ser emitido pela SELOG, após solicitação do coordenador da PRM.

§ 5º Quando um membro ou servidor detentor obra bibliográfica for removido ou desligado dos quadros da PRRJ, a SELOG, obrigatoriamente, deverá ser comunicada pela DIBP e pela respectiva PRM para que adote as providências necessárias visando a emissão do documento de “nada consta”.

§ 6º Para a gestão patrimonial do acervo de livros da PRRJ fica a chefia da DIBP autorizada a operar o Sistema Asi-Web apenas em relação à movimentação de livros, emissão de relatórios e de termos, consultas e ajustes necessários. A inclusão de notas fiscais de novos livros adquiridos, a baixa patrimonial de livros, a emissão dos documentos necessários para a realização dos inventários anuais de livros e as demais atividades relacionadas à gestão patrimonial de livros são atividades privativas da SELOG.

§ 7º Para o tombamento de cada item de material bibliográfico no Sistema Asi-Web serão obrigatoriamente inseridos os seguintes elementos de dados dos livros:

- a) TÍTULO DO LIVRO;
- b) VOLUME E/OU TOMO DA COLEÇÃO SE HOVER;
- c) PRIMEIRO AUTOR;
- d) COORDENADOR OU ORGANIZADOR DO LIVRO OU RESPONSÁVEL PELO LIVRO;
- e) EDITORA DO LIVRO;
- f) EDIÇÃO DO LIVRO;
- g) ANO DO LIVRO; e
- h) ISBN DO LIVRO.

I. Visando a padronização do tombamento, a inserção dos dados deverá se dar na ordem apresentada neste parágrafo; e

II. Fica vedada a inclusão de outros dados além dos citados neste parágrafo.

§ 8º Na movimentação de livros fica a chefia da DIBP autorizada a assinar, no campo da assinatura do responsável pela SELOG, os termos de transferência interna e os termos de detentor, exceto na movimentação inicial dos livros, após a aquisição e inserção no Sistema Asi-WEB, que será feita por meio do termo de transferência interna da SELOG para a DIBP.

§ 9º Na movimentação de livro por meio de termo de transferência interna a competência para assinar o termo é, exclusivamente, do responsável pela sala para a qual o livro está sendo transferido. Na movimentação de livro por meio de termo de detentor a competência para assinar o termo é exclusiva do servidor ou membro para quem o livro está sendo transferido. Os termos de transferência interna e de detentor serão originalmente produzidos em meio eletrônico e deverão ser enviados e assinados eletronicamente no Sistema Único. O arquivamento dos termos se dará também em meio digital.

§ 10. Aplica-se ainda à gestão patrimonial do acervo de livros da PR/RJ, no que couber, as normas prescritas nesta Portaria e no Regimento Interno da Biblioteca - [Portaria PR/RJ nº 269, de 03/03/2017](#).

## CAPÍTULO VII

### DO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO ANUAL

Art.17. ~~A realização de inventário anual será acometida à Comissão especialmente designada para esse fim, que deverá proceder de acordo com as disposições legais e os termos desta norma. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§1º ~~A SELOG promoverá reunião prévia com a comissão inventariante para passar instruções sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§2º ~~Caberá à Comissão identificar o agente responsável pela unidade administrativa/de localização da realização do inventário com antecedência mínima de 24 horas. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Art.18. ~~O acesso da Comissão às dependências da unidade inventariada deverá ser facilitado pelo agente responsável. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Parágrafo Único. ~~Encontrando-se fechado o local a ser inventariado, em virtude de férias, recesso ou por qualquer outro motivo, a comissão deverá aguardar o regresso do responsável para a realização do inventário, registrando a ocorrência. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Art.19. ~~É vedada qualquer movimentação de material permanente durante o período de realização do inventário, ressalvados os casos considerados urgentes. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§1º ~~Cumprirá à SELOG decidir sobre a imprescindibilidade de movimentação de bens durante o período de inventário. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§2º ~~As atualizações de localização patrimonial efetuadas no período de inventário serão informadas imediatamente à Comissão. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Art.20. ~~O agente responsável pela área inventariada deverá providenciar para que os bens sob sua responsabilidade sejam apresentados quando da realização do respectivo levantamento. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§ 1º ~~A Comissão inventariante deverá contatar os detentores de bens como notebook, tablets, câmeras fotográficas e livros, entre outros, para a marcação de data visando à conferência dos itens. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§ 2º ~~Será facultado ao detentor dos bens citados no parágrafo anterior a apresentação de novo termo de responsabilidade devidamente assinado, mediante solicitação à comissão. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Art.21. ~~O levantamento de bens será, preferencialmente, realizado por meio de coletores de códigos de barras. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Parágrafo Único. ~~Não sendo possível a atualização do coletor de código de barras, a SELOG fornecerá à Comissão a lista dos bens patrimoniais dos locais a serem inventariados. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Art.22. ~~Findo o levantamento, a Comissão providenciará a emissão de relatórios que reflitam o resultado apurado, tanto dos bens localizados, quanto daqueles não localizados, quando for o caso. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§ 1º ~~Em todos os relatórios emitidos pela Comissão deverão constar o nome do inventariante, número de matrícula e assinatura. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§ 2º ~~A Comissão solicitará ao responsável pela guarda dos bens a aposição de ciente nos relatórios gerados. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§ 3º ~~Será facultado ao responsável pela guarda dos bens consignar ao final do relatório quaisquer informações a respeito dos bens localizados ou não. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

Art.23. ~~A Comissão informará à SELOG, após o término de cada levantamento, a existência de bens sem plaqueta patrimonial, com a identificação precisa de sua localização. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§ 1º ~~Nenhum bem patrimonial poderá deixar de constar do inventário, devendo o bem encontrado sem registro ser relacionado com todas as especificações possíveis e necessárias a sua perfeita identificação, anexando a respectiva foto, quando couber. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

§ 2º ~~A Comissão poderá sugerir à SELOG a atribuição da numeração patrimonial de um bem não localizado a outro localizado na área de inventário que, de sua análise, guardar as mesmas características daquele, desde que este não apresente a plaqueta de identificação patrimonial. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~§ 3º Da verificação de inconsistência entre a descrição registrada do bem e sua aparência física, procederá a Comissão ao devido apontamento com vistas à regularização do cadastro. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~§ 4º Caberá à SELOG homologar as sugestões e os apontamentos apresentados, devendo tal procedimento ser informado de imediato à Comissão para que proceda aos ajustes necessários. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~Art.24. Quando por ocasião do inventário, o bem não for localizado em determinado segmento administrativo, a SELOG assinalará como extraviado no sistema, mantendo-se o local de registro. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~§ 1º A SELOG adotará todas as medidas necessárias para a localização do bem, devendo avaliar o histórico de transferência e o rol de responsáveis pelo bem, proceder a buscas nas dependências da unidade, atualizar o levantamento de bens das dependências da PRRJ e, caso necessário, consultar as chefias dos setores ligados ao uso e movimentação do bem. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~§ 2º Constatado o extravio, o uso inapropriado do bem ou qualquer outra inconsistência ensejadora de dano ao erário, a SELOG informará esta situação a autoridade competente sugerindo a instauração de Procedimento de Sindicância com vistas a apuração de causas e responsabilidades. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~Art.25. Ao término dos trabalhos, a Comissão deverá apresentar relatório conclusivo, expondo os resultados encontrados, a fim de informar a existência física e a localização dos bens, além de outras impropriedades relacionadas com o uso e a destinação, bem como o levantamento global do acervo patrimonial. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~Parágrafo Único. O levantamento de inventário anual deverá ser concluído até 31 de dezembro do exercício de referência e o relatório entregue até 20 de janeiro do ano subsequente, salvo disposição diversa. [\(Revogado\(a\) pelo\(a\) Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022\)](#)~~

~~Art.26. Para a realização do inventário anual do patrimônio bibliográfico da PRRJ será designada Comissão específica para esta finalidade, a qual deverá observar, no que couber, as orientações previstas nesta portaria.~~

~~§ 1º Poderão ser designados servidores da biblioteca para comporem a comissão inventariante do patrimônio bibliográfico, desde que não atuem como presidente, mesmo na condição de substituto.~~

~~§ 2º A chefia da DIBP, sob a supervisão da SELOG, promoverá reunião prévia com a comissão inventariante para passar instruções sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário.~~

§ 3º No caso das PRMs, haverá apenas a designação de uma única comissão, a qual será responsável pelo inventário de todo o patrimônio da unidade, inclusive o bibliográfico.

## CAPÍTULO VIII

### DO ACESSO AOS LOCAIS DESTINADOS A ESTOQUE/DEPÓSITO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 27. O acesso aos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais deve ser controlado, ficando sob a responsabilidade da SELOG e, quando couber, da DIBP.

§ 1º As portas de acesso às áreas destinadas ao estoque/depósito de bens patrimoniais devem possuir fechadura, cujas chaves fiquem sob responsabilidade dos servidores lotados na SELOG, ou ainda, demais servidores responsáveis, devendo, sempre que possível e justificável, as fechaduras com chave serem substituídas por fechaduras biométricas.

§ 2º O acesso aos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pelos responsáveis.

§ 3º Servidores, visitantes e prestadores de serviço, mesmo que autorizados, deverão estar acompanhados por servidor designado pelo responsável, não sendo permitida, em qualquer hipótese, a permanência nos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais sem o devido acompanhamento.

§ 4º É vedada a entrada de visitantes nestes locais portando bolsas, malas, sacolas, mochilas ou outros objetos considerados inadequados.

§ 5º O acesso às áreas destinadas ao estoque/depósito de bens patrimoniais nos dias e horários sem expediente deverá ser devidamente autorizado pela SELOG, ou ainda, pelos respectivos responsáveis.

§ 6º Para ingresso e permanência nas áreas destinadas ao estoque/depósito de bens patrimoniais, o visitante deverá portar crachá de identificação em local visível, expondo a face que contém a identificação.

§ 7º As cópias das chaves dos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais deverão ficar em claviculários sob a responsabilidade da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, sendo observadas as normas específicas sobre a gestão dos claviculários.

## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.28. É vedado o desmonte de bens patrimoniais de qualquer natureza, exceto quando do descarte de bens irrecuperáveis já baixados, ou quando do transporte do bem para outra unidade municipal ou órgão que os receba em doação.

§ 1º O desmonte de bem patrimonial para transporte somente poderá ser efetuado quando não houver alternativa, sendo obrigatória sua remontagem imediata.

§ 2º As diversas partes de um mesmo bem somente poderão ser armazenadas em conjunto, de maneira que impossibilite a subtração ou extravio de partes de um bem.

Art.29 No planejamento para aquisição de bens patrimoniais, a SELOG, sempre que possível, deverá incluir previsão para alienação dos bens substituídos.

Art.30. Os contratos administrativos deverão possuir cláusulas que obriguem a empresa contratada a retirar, imediatamente, todos os bens de sua propriedade, o entulho e resto de material oriundo da execução de suas atividades, a fim de evitar a utilização das dependências da PRRJ para armazenamento de bens e materiais estranhos às atividades desta Procuradoria.

Art.31. As normas previstas neste instrumento deverão ser publicadas periodicamente no canal de comunicação oficial interno, para os fins de divulgação e conhecimento.

Art.32. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato, de forma supletiva, ser realizada por intermédio de procedimento similar ao Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), previsto na IN/CGU Nº 04 de 17 de fevereiro de 2009.

Art. 33. Os proprietários de bens particulares existentes nas dependências da PRRJ e PRMs deverão identificar os mesmos como particulares, com o intuito de facilitar a gestão patrimonial na Casa.

§1º O ingresso de bens particulares para uso continuado nas Unidades dependerá de autorização prévia da Coordenadoria de Administração na PRRJ ou Coordenadorias das PRMs. O mesmo procedimento deverá ser adotado no caso de saída deste bem.

§2º A PRRJ e PRMs não são responsáveis pela guarda, conservação e manutenção de bens particulares de uso continuado nas suas instalações.

Art.34. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe da PRRJ.

Art.35. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, expressamente a OS nº 010/2009, a [OS nº 01/2014](#) e a [Portaria PRRJ nº 1.282/2015](#).

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

SÉRGIO LUIZ PINEL DIAS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 17 ago. 2017. Caderno Administrativo, p. 44.](#)

**MPF**  
**Ministério Público Federal**