



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 9 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de “Desfazimento de Bens”, conforme manual instituído pelo EPO/PRRJ.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar e homologar as normas técnicas e os procedimentos da Versão 1.0 do Manual de procedimentos do processo de trabalho “Desfazimento de Bens” elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais da PR/RJ, conforme [Portaria PR/RJ nº 667 de 03 de julho de 2014](#).

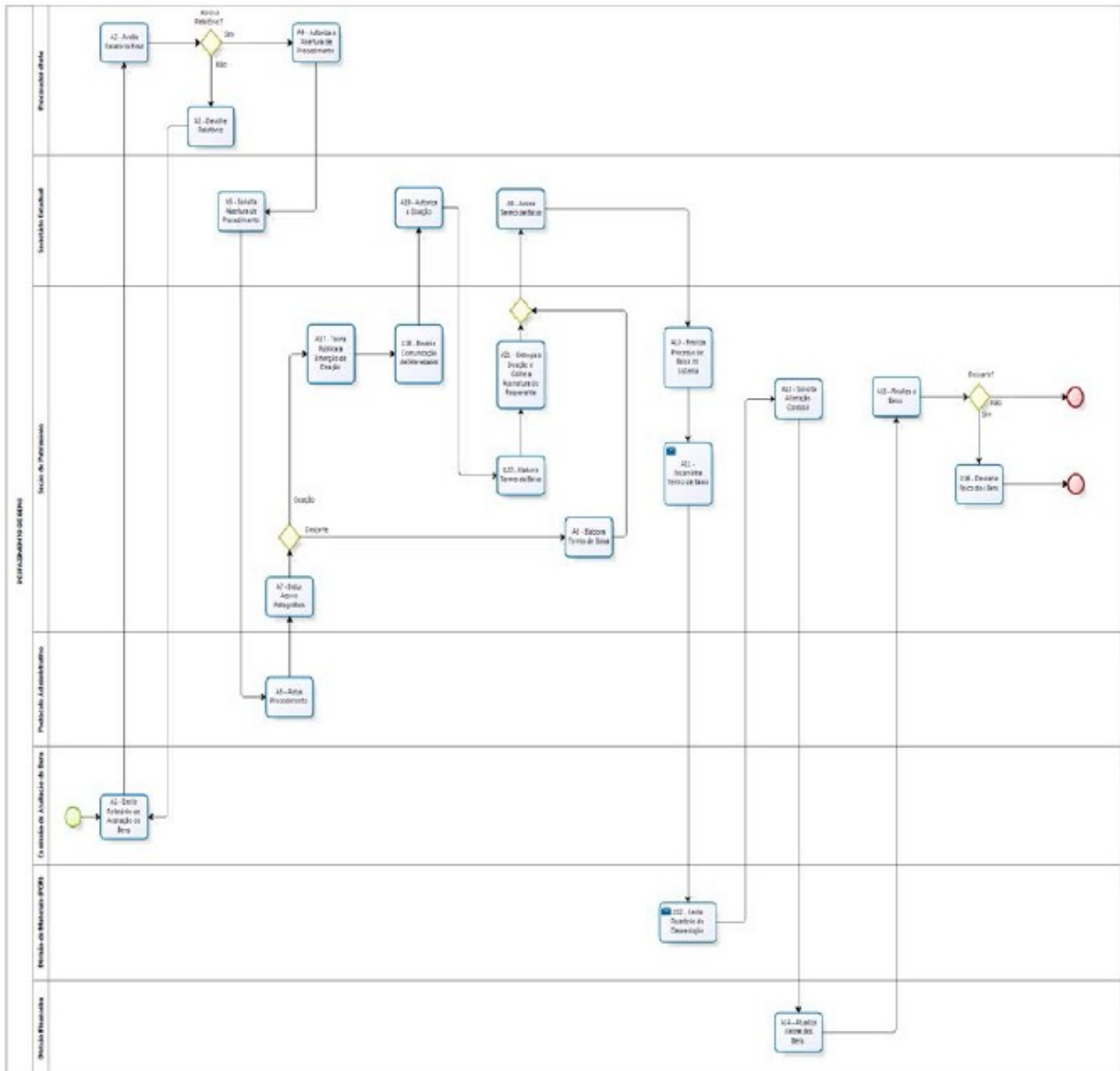
Parágrafo único – O manual “Desfazimento de Bens” consta como anexo desta instrução de serviço.

Art. 2º. Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LAURO COELHO JUNIOR

**Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 set. 2015. Caderno Administrativo, p. 25.**

## DIAGRAMA DO PROCESSO



## DESAZIMENTO DE BENS

Normas que regem os procedimentos de desfazimento:

1. Portaria nomeando a Comissão de Avaliação de Bens;
2. Instrução Normativa nº 1/1993, do MPU

## ELEMENTOS DO PROCESSO

A1 - Emite Relatório de Avaliação de Bens

Agente: Comissão de Avaliação de Bens, nomeada por Portaria assinada pelo Procurador-Chefe

Descrição: Ao final do trabalho de avaliação de todos os bens da Procuradoria, realizado anualmente, a Comissão emite um relatório no qual informa ao Procurador-Chefe o estado dos bens da Casa, incluindo aqueles passíveis de desfazimento.

Tempo: 4 meses;

A2 - Avalia Relatório Final

Agente: Procurador-Chefe

Descrição: O Procurador-Chefe aprecia o relatório e decide sobre sua aprovação.

Tempo: 1 dia;

A3 - Devolve Relatório

Agente: Procurador-Chefe

Descrição: Ante a desaprovação do relatório, o processo é devolvido para reforma pela Comissão;

Tempo: 1 dia;

A4 - Autoriza a Abertura de Procedimento

Agente: Procurador-Chefe

Descrição: Aprovado o relatório, o Procurador-Chefe autoriza a abertura de procedimento para desfazimento dos bens a serem doados ou descartados;

Tempo: 1 dia;

A5 - Solicita Abertura de Procedimento

Agente: Secretário Estadual

Descrição: Conhece a decisão do Procurador-Chefe e encaminha relatório para abertura de processo de desfazimento de bens. Solicita a abertura de procedimentos distintos

considerando sua finalidade. Determina ao Setor de Logística a atualização da situação dos bens no Sistema ASI/WEB conforme o relatório;

Tempo: 1 dia;

A6 - Autua Procedimento

Agente: Protocolo Administrativo

Descrição: Autua e cadastra o(s) procedimento(s) no Sistema Único;

Tempo: 1 dia;

A7 - Inclui Acervo Fotográfico

Agente: Seção de Logística

Descrição: Inclui o acervo fotográfico dos bens a serem doados/descartados caso a Comissão não tenha incluído no relatório original;

Tempo: 5 dias;

A8 - Elabora Termo de Baixa

Agente: Seção de Logística

Descrição: Cadastra um procedimento de Baixa no sistema considerando os itens a serem descartados e emite o Termo de Baixa;

Tempo: 1 dia;

A9 - Assina Termo de Baixa

Agente: Secretário Estadual

Descrição: Assina o Termo de Baixa;

Tempo: 1 dia;

A10 - Finaliza Processo de Baixa no Sistema

Agente: Seção de Logística

Descrição: Finaliza o Termo de Baixa no Sistema ASI/WEB;

Tempo: 1 dia;

A11 - Encaminha Termo de Baixa

Agente: Seção de Logística

Descrição: Encaminha o Termo de Baixa por e-mail para a Divisão de Materiais da PGR para emitir o Relatório de Depreciação;

Tempo: 1 dia;

A12 - Emite Relatório de Depreciação

Agente: Divisão de Materiais - PGR

Descrição: Elabora o Relatório de Depreciação dos bens e encaminha à Seção de Logística;

Tempo: 1 dia;

A13 - Solicita Alteração Contábil

Agente: Seção de Logística

Descrição: Encaminha processo de desfazimento com o Relatório de Depreciação para a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira promover as alterações no SIAFI;

Tempo: 1 dia;

A14 - Atualiza Valores dos Bens

Agente: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Descrição: Atualiza os valores dos bens no SIAFI conforme o Relatório de Depreciação;

Tempo: 1 dia;

A15 - Finaliza a Baixa

Agente: Seção de Logística

Descrição: Arquiva o processo na própria Seção;

Tempo: 1 dia;

#### A16 - Descarte Físico dos Bens

Agente: Seção de Logística

Descrição: Promove o descarte físico dos bens com a retirada de itens de identificação, etiquetas, placas, plaquetas e brasões da República, observando o descarte de materiais especiais como lâmpadas, pilhas, baterias, materiais tóxicos ou que agridam o meio ambiente;

Tempo: 1 dia;

#### A17 - Torna Pública a Intenção de Doação

Agente: Seção de Logística

Descrição: Consulta as Unidades Municipais da PR/RJ e demais unidades do MPF através do Sistema ASI/WEB, envia mensagem no SIAFI tornando pública a doação e publica edital de doação no site da PR/RJ;

Tempo: 2 dias;

Ministério Público Federal

#### A18 - Recebe Comunicação de Interessados

Agente: Seção de Logística

Descrição: Recebe comunicações de órgãos interessados em receber os bens passíveis de doação e encaminha para autorização da Autoridade Competente;

Tempo: 15 dias;

#### A19 - Autoriza a Doação

Agente: Secretário Estadual

Descrição: Avalia os pedidos de doação e autoriza a doação;

Tempo: 15 dias;

A20 - Elabora Termo de Baixa

Agente: Seção de Logística

Descrição: Cadastra um procedimento de Baixa no sistema considerando os itens a serem doados e emite o Termo de Baixa;

Tempo: 1 dia;

A21 - Entrega a Doação e Colhe a Assinatura do Requerente

Agente: Seção de Logística

Descrição: Promove a entrega dos bens ao órgão receptor, com a retirada de itens de identificação, etiquetas, placas, plaquetas e brasões da República, e recolhe o Termo de Baixa assinado pelo órgão requerente;

Tempo: 1 dia;

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