



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N. 003, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

Estabelece procedimentos de movimentação e recebimento de bens permanentes e materiais de consumo no âmbito da ESMPU.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 80, incisos V e VI e IX do Regimento Interno da ESMPU, nova redação dada pela Portaria PGR/MPU n. 78, de 22 de outubro de 2014,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a melhoria contínua dos serviços da ESMPU, assegurando a obtenção crescente de melhores resultados, RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução de Serviço, com o propósito de disciplinar os procedimentos de movimentação e recebimento de bens permanentes e materiais de consumo no âmbito da ESMPU.

Art. 2º Para efeito desta Instrução de Serviço, considera-se:

I – bem permanente ou bem: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos e controle individualizado;

II – material de consumo ou material: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde a durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período, e não possui controle após sua distribuição;

III – alienação: modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da ESMPU para outra instituição mediante venda, permuta ou doação; e

IV – tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número de registro patrimonial, denominado Registro Patrimonial.

A blue ink signature or scribble is located in the bottom right corner of the page.

Art. 3º Compete à Divisão de Materiais (DIMAT) a iniciativa da aquisição de bens e materiais de interesse comum das unidades da ESMPU, necessários ao atendimento de necessidades e a manutenção dos estoques mínimos.

Art. 4º Compete a cada unidade solicitante a iniciativa de aquisição de bem ou material de uso específico, pertinente à sua área de atuação.

§ 1º A solicitação de que trata o *caput* deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração (SA) pela autoridade competente da unidade, após prévia verificação da indisponibilidade do item junto às respectivas áreas administrativas.

§ 2º As unidades que solicitarem a aquisição de bens deverão informar à DIMAT:

I – sobre a necessidade de inclusão e/ou manutenção de estoque dos suprimentos a serem utilizados em novos equipamentos incorporados; e

II – quanto à desativação de equipamentos que implique na descontinuidade ou redução da utilização de suprimentos constantes em estoque.

Art. 5º A requisição e movimentação de bens e materiais deverão ser encaminhadas por documento eletrônico, via Sistema Integrado de Ensino - SIE.

Art. 6º Suprimentos de equipamentos deverão ser solicitados em separado, em requisições específicas, e serão atendidas mediante a devolução do recipiente do suprimento usado.

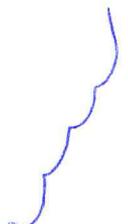
Art. 7º As unidades requisitantes deverão designar um ou mais servidores responsáveis pela requisição, cadastrados junto à DIMAT, comunicando oportunamente qualquer alteração necessária, objetivando a emissão e validação das requisições via sistema informatizado.

Art. 8º Nenhum equipamento poderá ser movimentado, ainda que provisoriamente ou para manutenção ou reparo, sem a ciência e autorização do Núcleo de Patrimônio (NUPAT).

Art. 9º A DIMAT poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, no sentido de evitar que seja mantido, nas unidades administrativas, bens ociosos, supérfluos, antieconômicos, excedentes ou em condições de alienação.

Parágrafo único. Qualquer tipo de irregularidade, furto, sinistro, ou abandono será informada à chefia imediata.

Art. 10 Nenhum material ou bem será liberado aos usuários antes de cumpridas todas as formalidades de recebimento.



Parágrafo único. A exceção ao determinado no *caput* se dará em caso da necessidade de procedimento específico, como, por exemplo, instalação do bem.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS E DE MATERIAIS

Art. 11 A requisição de material formalizada pelas Unidades deverá ser encaminhada ao Núcleo de Almoxarifado (NUAL), às segundas, quartas e sextas-feiras.

§ 1º O atendimento levará em consideração:

I – as necessidades específicas para as atividades acadêmicas da ESMPU;

II - a ordem cronológica de apresentação;

III – a disponibilidade em estoque; e

IV – o consumo médio mensal da unidade requisitante.

§ 2º Atendimentos feitos fora dos dias estabelecidos nesta instrução de serviço, deverão vir acompanhados de justificativa do requisitante.

§ 3º O NUAL poderá suspender o atendimento de pedidos por até 2 dias, no início de cada mês, para fins de ajuste contábil.

§ 4º Terão tratamento prioritário as demandas emergenciais, desde que justificadas, e o fornecimento de material para as atividades acadêmicas, para as quais não se aplicam as regras previstas nos parágrafos 2º e 3º.

Art. 12 As requisições de movimentação de bens serão atendidas pelo NUPAT considerando:

I – as necessidades específicas para as atividades acadêmicas da ESMPU;

II – a ordem cronológica de recebimento; e

III – a disponibilidade em reserva técnica.

Parágrafo único. Os bens que dependam de instalação e/ou configuração deverão ser submetidos às unidades responsáveis, que repassarão a demanda ao NUPAT para os registros necessários.

Art. 13 A distribuição de todo e qualquer bem pertencente ao acervo patrimonial será condicionada à assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade pelo encarregado da unidade requisitante.



Parágrafo único. Os responsáveis pelos bens só se desobrigam da responsabilidade que assumem nas seguintes situações:

- I – recolhimento dos bens pelo Núcleo de Patrimônio;
- II – transferência para outras unidades da ESMPU; e
- III – baixa, cumpridas as formalidades legais.

DO RECEBIMENTO DE BENS E DE MATERIAIS

Art. 14 São considerados documentos hábeis para recebimento:

- I – nota fiscal ou fatura;
- II – termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;
- III – guia de remessa de material ou nota de transferência; e
- IV – guia de produção.

Parágrafo único. Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do bem ou material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total).

Art. 15 Todo bem e material adquirido serão recebidos pelo NUPAT ou pelo NUAL.

Parágrafo único. A exceção será o material adquirido por Suprimento de Fundos, cujo recebimento ficará a cargo da unidade competente.

Art. 16 O recebimento do bem ou do material não implicará em sua aceitação até que a nota fiscal seja atestada pela unidade competente:

- I – ao NUAL o recebimento provisório e o atesto da documentação fiscal pertinente aos materiais de uso comum cujas aquisições sejam de sua iniciativa;
- II – ao NUPAT o recebimento provisório e o atesto da documentação fiscal pertinente aos bens de uso comum cujas aquisições sejam de sua iniciativa, após a emissão de termo de recebimento elaborado pelo servidor ou comissão designada para este fim; e
- III – à unidade solicitante do material específico, certificando que a demanda da ESMPU foi atendida em conformidade com o projeto básico/termo de referência e com o edital correspondente.

Parágrafo único. A área técnica ou comissão especialmente designada será solicitada a testar o material e proceder a sua aceitação.



Art. 17 Quando o bem ou o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará a regularização junto ao fornecedor.

Art. 18 Após tenha sido recebido e aceito, o bem ou o material será registrado contabilmente, para efeito de pagamento.

§ 1º O material registrado no SIE como estoque será armazenado no almoxarifado ou entregue imediatamente, se for material de entrada e saída direta.

§ 2º O bem receberá registro patrimonial (tombamento) no SIE, seguindo para distribuição imediata ou para reserva técnica, dependendo do caso.

Art. 19 Os casos omissos ou pendentes de interpretação serão resolvidos pelo Diretor-Geral da ESMPU.

Art. 20 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA
DIRETOR-GERAL

