



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

### RESOLUÇÃO Nº 41 - CSDPE-RO, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova o “Manual de Administração de Almoxarifado e Patrimônio da Defensoria Pública do Estado de Rondônia”.

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 117/94, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos padrões para as atividades de responsabilidade do Grupo de Almoxarifado e Patrimônio – GAP,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar o “Manual de Administração de Almoxarifado e Patrimônio da Defensoria Pública do Estado de Rondônia”, nos termos do anexo desta Resolução, que deve ser obrigatoriamente observado nos procedimentos relativos a aquisição e movimentação patrimonial, bem como planejamento, estocagem, distribuição e controle dos materiais de consumo.

**Art. 2º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**MARCUS EDSON DE LIMA**

Defensor Público-Geral do Estado  
Presidente do Conselho Superior

#### ANEXO ÚNICO

### Manual de Administração de Almoxarifado e Patrimônio da Defensoria Pública do Estado de Rondônia

#### 1 - DEFINIÇÕES

São assim entendidos os seguintes termos técnicos da Administração de Almoxarifado e Patrimônio utilizados por esse manual:

- **Baixa Patrimonial:** Operação em que o bem patrimonial, por estar inservível é excluído do estoque ou desincorporado do acervo patrimonial da Defensoria Pública.
  - **Cadastro de Bens Móveis:** É a ficha do bem patrimonial com todas as informações necessárias para sua identificação.
  - **Cautela de bens:** Documento que transfere a responsabilidade de bens por tempo determinado a servidores da Defensoria Pública.
  - **Depósito:** Local de trânsito de bens permanentes, onde se guarda o bem ou material até a sua destinação final.
  - **Distribuição:** Processo de entrega, recebimento e posse de um bem.
  - **Doação:** É o contrato civil pelo qual a Defensoria Pública do Estado por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade.
  - **Etiquetagem:** Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta. Quando não for possível a fixação da etiqueta, adotar outros meios para identificação dos bem: como pintura, gravação e outros. Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem identificação.
  - **Guia de Remessa:** Documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais, cabendo ao Grupo de Almoxarifado e Patrimônio da Defensoria Pública do Estado de Rondônia a emissão desta.
  - **Levantamento Físico/Inventário:** Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e identificação do responsável.
  - **Localização Física:** Edifício, andar ou outra edificação situada ou não nos prédios da Defensoria Pública, onde se encontram os bens móveis.
  - **Movimentação de bens:** Transferência física do bem dentro de uma mesma unidade ou de uma unidade para outra.
  - **Mudança de Responsabilidade:** Transferência de responsabilidade dos gestores quando estes assumem a chefia de uma unidade administrativa.
  - **Patrimônio:** Conjunto de bens obtidos através de compra ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.
  - **Responsável Coletivo:** Aquele que detém a guarda dos bens em uso comum
- **Autorização de Trânsito:** Documento que autoriza a tramitação de um bem patrimonial da Defensoria Pública além da extensão territorial do município de Porto Velho.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

- **Usuário Responsável ou Detentor:** Aquele que detém o bem sob sua guarda.

### 2 - CLASSIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS QUANTO À UTILIDADE

- **Operacional:** Quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:
- **Em condições normais de uso:** Quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e
- **Recuperável:** Quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.
  - **Inservível:** Quando o bem não tem mais utilização para quem detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado;
  - **Desuso:** Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver mais sendo aproveitado;
  - **Antieconômico:** Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e
- **Irrecuperável:** Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características.

### 3 - GRUPO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

A administração de bens e materiais sob a responsabilidade do **Grupo de Almojarifado e Patrimônio** engloba a sequência de operações que se inicia com o planejamento anual de aquisições, seguindo com as compras de bens para as unidades, o recebimento, o transporte interno, a armazenagem, a distribuição ao usuário, a movimentação, a manutenção e o descarte. Hierarquicamente, o **Grupo de Almojarifado e Patrimônio (DAP)** está subordinado à **Divisão Administrativa (DA)**, e ambos ao Defensor Público-Geral do Estado.

São atribuições gerais do Grupo, o controle patrimonial e de consumo: **a) o Controle Patrimonial** compreende o planejamento, o recebimento, a distribuição e o controle da movimentação de bens; **b) o Controle de Material** compreende o planejamento, o

armazenamento, a distribuição de material e controle de estoque.

#### 3.1 Atividades Patrimoniais

##### 3.1.1 Controle e Fiscalização

- Ao Grupo de Almojarifado e Patrimônio compete o controle global dos bens patrimoniais da Defensoria Pública, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem. Este controle deve ser assinado pelo gestor da unidade ou por servidor designado, e será feito por meio de inventário, bem como mediante os documentos referentes aos bens recebidos, transferidos e baixados após sua emissão.
- Ao Grupo de Almojarifado e Patrimônio, independente de qualquer solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e promover a verificação física dos bens patrimoniais em quaisquer unidades da Defensoria Pública.

##### 3.1.2 Inventário

O inventário é instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis e imóveis e materiais em uso na entidade, de forma a possibilitar: **a)** o levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso; **b)** a listagem atualizada da carga patrimonial do Tribunal; **c)** as condições físicas e funcionais do acervo; **d)** as necessidades de manutenção, reparos ou reposições; **e)** as condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

Os inventários podem ter as seguintes características:

**3.1.2.1 Inventário inicial:** realizado quando da criação de um setor para a identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

**3.1.2.2 Inventário de passagem de responsabilidade:** será emitido sempre que ocorrer mudança na chefia do setor;

**3.1.2.3 Inventário anual:** destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da Defensoria Pública;

**3.1.2.4 Inventário de encerramento:** será emitido em caso de extinção de um setor;

**3.1.2.5 Inventário eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do Defensor



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Público Geral da Defensoria Pública ou por outra autoridade competente.

**3.1.2.6 Inventário em decorrência de sinistros:** realizado em casos de acidentes que acarretem perdas materiais.

Os bens de pequeno valor, não inventariados, serão controlados por meio de relações de material.

A assinatura do **Termo de Responsabilidade** pelo chefe do setor constante no inventário implicará na aceitação e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda a responsabilidade pelos bens ali descritos.

No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão:

No cabeçalho

- Nome do órgão;
- Tipo de inventário;
- Data de emissão do inventário;

No corpo do relatório

- Número de Registro Patrimonial;
- Data da aquisição;
- Descrição padronizada;
- Estado físico/funcional do bem;

A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo de:

- Nome do objeto;
- Característica principal;
- Material do que é feito;
- Modelo;
- Nome do fabricante;
- Número de Registro;
- Nome da empresa fornecedora;
- Número da nota fiscal;

O Inventário será realizado por Comissão que terá, entre outras, as seguintes atribuições: **a)** conferir os bens patrimoniais existentes na Defensoria Pública à vista dos dados cadastrais; **b)** promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade e localização e, proceder qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais;

A **Comissão de Inventário** será constituída, no mínimo de 03 (três) servidores, conhecedores do controle patrimonial, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio. Essa comissão poderá ser designada em caráter permanente ou

temporário, a critério do Defensor Público Geral da Defensoria Pública.

Os bens patrimoniais transferidos de um setor para o outro serão inventariados onde se encontram localizados fisicamente e relacionados no **Termo de Responsabilidade**.

Os bens patrimoniais não localizados nos dias da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela **Comissão de Inventário**, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

O inventário anual será encaminhado à **Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e Controle Interno – CAAD**, para análise e emissão de parecer, e, estando em conformidade, ao Defensor Público-Geral para homologação e envio à **Divisão de Contabilidade** para os registros básicos.

### 3.1.3 Bens Patrimoniais Imóveis

É considerado como bem patrimonial imóvel aquele de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como: terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanentes, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura básica.

Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis.

O ingresso de bens imóveis no patrimônio da Defensoria Pública dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente e será feito por permissivo legal; os bens patrimoniais imóveis terão números de registro patrimonial.

Compete ao **Grupo de Almoxarifado e Patrimônio** organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel.

### 3.1.4 Bens Patrimoniais Móveis

É considerado bem patrimonial móvel material **permanente** todo artigo, equipamento, peça gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

remoção que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso e tenha durabilidade prevista superior a dois anos.

Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual.

É considerado bem patrimonial **de pequeno valor** todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a dois **anos possa ser comprado inclusive via suprimento de fundos**, sem ser classificado como bem de consumo durável e apropriado como despesa de custeio e cujo valor seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite a que se refere o Art. 24, Inc. II da Lei 8.666/93.

As necessidades de aquisição de materiais permanentes serão identificadas pelo **Grupo de Almoxarifado e Patrimônio**, mediante pesquisa em todas as unidades e subunidades da Defensoria Pública, **no período de fevereiro e março de cada ano**, para constarem na proposta orçamentária do exercício seguinte.

A requisição de material permanente realizada fora do período citado no item anterior fará parte da demanda do exercício seguinte, ressalvados os casos urgentes, devidamente justificados pelo setor ou defensor público interessado.

O Grupo de Almoxarifado e Patrimônio deverá conferir e examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial, à vista da descrição constante do documento de origem.

Para efeito de classificação patrimonial, os bens móveis serão agrupados considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-lhes um código específico para cada grupo, de conformidade com o Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado – Bens Móveis, conforme permissivo legal.

Todo bem patrimonial móvel considerado material permanente deverá ser identificado com o número de registro patrimonial gravado em plaquetas de alumínio anodizado ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, ou por código de barras, desde que o modo seja permanente.

O número de registro patrimonial será composto pelo código da Defensoria Pública, que deverá ser sequencial.

Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensão e utilização do bem, deverá constar no mesmo com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

- Logomarca da DPE-RO;
- Nomenclatura da Instituição;
- Número do registro patrimonial.

Poderão ser incluídos na identificação de bens mecanismos que visem facilitar o controle, a leitura ou a identificação dos bens, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

· O meio de identificação será apostado preferencialmente na parte fixa do bem patrimonial, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

· O material **bibliográfico de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência a curto prazo** será registrado em livro próprio e controlado por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios de biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.

Como **material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial** serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos supracitados, receberão registro patrimonial, constando assim no inventário, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão.

Quando se tratar de equipamentos sensíveis, principalmente os eletro-eletrônicos, as plaquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície, o que, além de trazer danos, impedirá a perfeita fixação da plaqueta no objeto.

Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização do bem patrimonial, poderá ser usado outro meio de identificação.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

· Os bens patrimoniais móveis de propriedade da Defensoria Pública serão tombados antes de serem utilizados ou distribuídos;

· O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso;

· Ao Grupo de Almoxarifado e Patrimônio registrará todos os bens manterá seus registros em ficha própria, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas. Esse registro deverá ser feito na ficha de Cadastro de Bens móveis, podendo ser informatizado desde que nele constem todas as informações necessárias;

· Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

### 3.1.5 Movimentação Patrimonial

· Os Bens Patrimoniais da Defensoria Pública receberão conceituação, classificação e destinação legal para a sua correta administração e utilização;

· A entrada de um bem deverá ser comunicada imediatamente ao Grupo de Almoxarifado e Patrimônio para providências cabíveis;

· Quando se tratar de um bem particular a entrada do mesmo fica condicionada a autorização do Chefe da Divisão Administrativa;

A saída de material somente será liberada mediante a entrega da 1ª via do Termo de Cautela, formulário de autorização de saída de material, cuja competência para a emissão é ao Grupo de Almoxarifado e Patrimônio;

· Quando o bem necessitar tramitar além da extensão territorial do município de Porto Velho, terá que ser emitido Autorização de Trânsito;

· Autorização de saída de material é o documento de controle exclusivo do Grupo de Almoxarifado e Patrimônio, não prejudicando a emissão de documentos de controle, de outras áreas, para finalidades específicas, tais como:

Guias de Remessa de Material, Cautela de Material entre outros;

### 3.1.6 Baixa Patrimonial

· A Baixa Patrimonial é realizada por Comissão, nomeada pelo Defensor Público Geral, por solicitação do Chefe da Divisão Administrativa;

· Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência do desgaste por uso, acidente ou extravio, que será transferido ao depósito de inservíveis;

· O bem que for classificado como antieconômico ou irrecuperável, com base em laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inservível, será destinado à baixa;

· O Grupo de Almoxarifado e Patrimônio adotará as providências cabíveis no sentido e que seja procedida identificação dos bens transferidos para os depósitos de inservíveis;

· A baixa de um bem patrimonial será providenciada pelo Grupo de Almoxarifado e Patrimônio e se verificará após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Baixa;

· A solicitação de baixa, nos casos por extravio será formalizada pela comissão de baixa com autorização do Defensor Público Geral, após análise da Assessoria Jurídica da Corte;

· No caso de baixa por destruição, deverá o material resultante ser encaminhado ao depósito de inservíveis;

· Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade da Defensoria Pública;

· A baixa de um bem deve ser motivada e conter laudo técnico;

· A baixa de bens ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis;

· A baixa dos bens será registrada no sistema SIAFEM.

#### 3.1.6.1 Considerações:

· O bem patrimonial será classificado com antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

avaliar a inviabilidade de sua recuperação ao uso;

- A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável;

- Se o parecer favorável da análise custo/benefício aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do Defensor Público Geral da Defensoria Pública;

- Os bens que não forem destinados a Doação, deverão ser incinerados, depois da retirada e extração das plaquetas de Patrimônio.

### 3.1.7 Doação

- A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos Depósitos de Inservíveis do Grupo de Almoxarifado e Patrimônio será processada depois da baixa e desincorporação do acervo da Defensoria, após a autorização do Defensor Público Geral;

- A doação de bens patrimoniais imóveis da Defensoria Pública do Estado de Rondônia somente poderá se efetivar em benefício de entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos consideradas de utilidade pública e das Administrações Públicas Federais, Estaduais e Municipais, sendo vedada a sua alienação pelo beneficiário;

- Os bens só serão doados a entidades ou instituições que tenha sede e foro no Estado de Rondônia;

- O transporte dos bens doados será de responsabilidade da Instituição beneficiada.

### 3.1.8 Outras Atribuições

- Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis da Defensoria Pública, mantendo atualizados os respectivos termos de responsabilidade;

- Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis da Defensoria Pública, sugerindo medidas administrativas para apurar a

responsabilidade pelo desaparecimento, extravio ou dano desses bens;

- Elaborar os inventários dos bens móveis e imóveis da Defensoria Pública;

- Adotar providências de redistribuição de bens para os outros setores da Defensoria Pública;

- Redistribuir bens apenas mediante solicitação por escrito do setor interessado;

- Transferir bens patrimoniais entre unidades mediante preenchimento da Guia de Remessa;

- Manter planilhas e relatórios de controle patrimonial no Sistema da Defensoria Pública e em outros aplicativos garantindo um acompanhamento eficaz dos bens da Corte.

## 3.2 Materiais de Consumo

### 3.2.1 Definição de Material de Consumo

- É considerado como material de consumo todo artigo, peça, item ou gênero que em razão de uso, perdem sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos;

- Considera-se como material de consumo aquele que, seja considerado:

- Frágil, quando é passível de modificação, quebra ou deformação, extinção ou modificação química, perdendo sua característica de uso;

- Perecível, quando está sujeito a dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua característica de uso;

- Descartável, quando após a sua utilização, se pode descartar;

- Incorporável, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal e;

- Transformável, quando destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto.

### 3.2.2 Atividades referentes ao Almoxarifado



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

### 3.2.2.1 Aquisição de material de consumo

Os procedimentos para aquisição observarão as seguintes fases:

- Planejamento, com base no consumo real dos dois últimos exercícios, projeção de acréscimo de acordo com o crescimento da estrutura organizacional, estrutura do quadro de pessoal;
- Aquisição, mediante os procedimentos estabelecidos na Lei 8.666/93;
- Recebimento, realizado em duas etapas, quando necessário, sendo o recebimento provisório e o definitivo e
- Pagamento, após o recebimento definitivo e liquidação.
- A aquisição dos materiais de consumo será realizada, preferencialmente por meio do Sistema de Registro de Preços, com periodicidade anual.
- Avaliação sistemática e periódica da qualidade dos materiais de consumo adquiridos pela Defensoria Pública. O GAP fica responsável, em conjunto com o setor de Licitação desta DPE/RO, pela inclusão de critérios objetivos nos editais de licitação, capazes de proporcionar a aquisição de produtos vantajosos e de qualidade para esta Defensoria.

### 3.2.2.2 Classificação de Material de Consumo e Permanente

A classificação dos materiais de consumo no âmbito da Defensoria Pública observará a seguinte normatização, disposta no Catálogo de Classificação de Material de Consumo e Permanente, Anexo I deste manual:

- Quanto da organização conterá: Código do material; descrição; natureza da despesa e unidade de fornecimento.
- Quanto à estrutura será identificado: Natureza da despesa: consumo ou permanente; Por classes e itens, os materiais de consumo e, por Grupos e subgrupos, os materiais permanentes e por ordem numérica crescente.
- Quanto à descrição será: padronizada contendo o conjunto de dados de item de material que obedece a parâmetros e padrões

de descrição; composição com três grupos de dados: nome padronizado, características físicas e identidade auxiliar ou complementar:

o Nome padronizado: define a nomenclatura padrão de cada item de material, formado pela união do nome básico com o nome modificador.

o Nome básico: é a denominação mais elementar, a qual individualiza o material, exemplo: cadeira, lâmpada.

o Nome modificador: é o complemento que estabelece a diferença entre materiais de mesmo nome básico.

o Característica física: Dimensões, voltagem, volume, densidade, cor, resistência, composição, capacidade e outros.

o Identificação auxiliar: São informações que esclarecem a descrição de um material, tais como: unidade de medida, tipo de embalagem, forma de acondicionamento, forma de apresentação e tipo de aplicação.

O nome padronizado deverá se apresentar em letras maiúsculas, sendo o nome o nome básico separado por vírgula do nome modificador, suprimindo as preposições, e as características físicas de identificação auxiliar em letras minúsculas, sendo a descrição complementar, a qual varia de acordo com as definições do mercado.

### 3.2.2.3 Distribuição de material de consumo

- Os pedidos de materiais pelas unidades deverão ser realizados, por meio de link disponível na Intranet, cujo acesso é permitido com senha, por usuário competente, entre os dias 1º e 5, e atendidos nos dias 6 a 10 de cada mês;
- As guias de requisição de material das unidades são impressas em ordem sequencial, já preenchidas com quantidades e valores dos custos individual e total dos materiais;
- O atendimento dos pedidos dar-se-á após a verificação de disponibilidade do material, assim como da quantidade solicitada no estoque e em seguida inicia-se o trabalho de separação e conferência dos materiais;
- Após a separação dos itens por servidor do almoxarifado, é realizada a distribuição nos setores;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

- O servidor da unidade responsável pelo recebimento do material faz a conferência pela guia, atesta o recebimento e entrega a 2ª via da guia ao Grupo de Patrimônio e Almojarifado;

### 3.2.2.4 Conferência de Material

- Realiza-se no Sistema de Patrimônio a baixa dos materiais solicitados no mês;
- Procede-se a conferência junto ao estoque;
- Após a baixa e conferência, elaborar-se-á o balancete mensal dos materiais de consumo. O sistema gera os relatórios exigidos pela lei 4.320/64;
- Após o lançamento no Sistema Integrado de Patrimônio, a baixa será lançada no Sistema SIAFEM;
- Essa tarefa será realizada mensalmente, do dia 11 ao dia 20 de cada mês.

## 4. Documentos e Legislação Pertinentes:

### 4.1 Legislação Externa

- Lei 8.666/93
- Lei 10.520/02
- Lei 4.320/64
- Portaria 448/02

## 5. Orientações aos usuários dos bens e material de consumo da Defensoria Pública

- Ser responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade da Defensoria Pública que esteja sob sua guarda;
- Comunicar a troca de responsável e transferência de bens Ao Grupo de Almojarifado e Patrimônio;
- Zelar para que as plaquetas e adesivos se mantenham fixas no bem patrimonial, em local apropriado, providenciado junto ao GAP sua imediata reposição sempre que venham a se desprender;
- Comunicar formalmente Ao Grupo de Almojarifado e Patrimônio a necessidade de substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial ou outro tipo de manutenção;
- Informar Ao Grupo de Almojarifado e Patrimônio sobre a existência de bens inservíveis;
- Realizar todas as movimentações de bens patrimoniais móveis com pleno conhecimento e sob orientação do Grupo de Almojarifado de Patrimônio;

- Requerer ao Grupo de Almojarifado e Patrimônio a baixa de sua responsabilidade, quando do seu desligamento da unidade.
- Providenciar Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade.
- Manter atualizada a relação de bens sob sua guarda.
- Evitar excesso de pedidos de material de consumo que resulte em estoque desnecessário no setor.
- Utilizar com zelo os bens que estejam sob sua guarda, evitando fazer colagens, pinturas, consertos por conta própria, manuseios incorretos, sujar com alimentos e líquidos de qualquer natureza, dentre outras práticas nocivas que potencialmente acarretarão danos aos bens;
- Racionalizar o uso dos materiais de consumo, evitando desperdícios e consequente falta no setor;
- Manter aspecto formal e discreto do ambiente de trabalho, de forma que atenda as necessidades laborais. Deve evitar-se caracterizá-lo com preferências de cunho pessoal que possam acarretar danos aos bens utilizados;
- Nenhum servidor poderá autorizar a utilização ou ocupação de bens patrimoniais da Defensoria Pública para uso particular;
- Nenhum usuário poderá realizar a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhada da Guia de Remessa;
- Planejar as necessidades de bens e materiais do setor, evitando realizar pedidos aleatórios;
- Descrever o mais precisamente possível o bem ou material solicitado e, dependendo do objeto, especificá-lo tecnicamente;
- Solicitar bens realmente necessários à execução dos serviços individuais da unidade, seguindo os princípios da razoabilidade e economicidade;
- O gestor de cada unidade deverá indicar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta manual, um servidor o qual será o responsável pelo requerimento, recebimento, controle dos materiais e bens, pela inspeção da utilização, assim como a movimentação e solicitação de conserto ou baixa do acervo setorial.