



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA PRES Nº 179, DE 13 DE JULHO DE 2017.

Regulamenta os Serviços de Almoarifado no âmbito do MPF/ES.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições previstas no art. 56, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF n. 357, de 5 de maio de 2015](#), com foco na sustentabilidade orçamentária, com o objetivo de assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária, conforme o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio de 2011-2020 ([Portaria PGR/MPF n. 687/2011](#)), com base nas pesquisas, nas análises e nas decisões constantes do PGEA n. 1.17.000.002442/2015-22, resolve:

Art. 1º Estabelecer o Regulamento dos Serviços de Almoarifado no âmbito do Ministério Público Federal (MPF) do Espírito Santo (ES), com os seguintes tópicos:

I - Regras gerais.....	2
II - Competências e obrigações das unidades requisitantes.....	3
III - Competências e obrigações da unidade de fornecimento de material.....	4
IV - Requisitos para atendimento de requisições de emergência.....	4
V - Controle de uso efetivo de material.....	5
VI - Devolução de material não utilizado.....	5
VII - Inclusão de novos itens de material no almoarifado.....	5
VIII - Acesso ao Almoarifado.....	6
IX - Disposições finais.....	7

I - Regras gerais

Art. 2º Fica definido que:

I- as disposições desta Portaria abrangem à Procuradoria da República do Espírito Santo (PR/ES), em Vitória/ES, e às respectivas Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) de Cachoeiro de Itapemirim (CIT), Colatina (COL), Linhares (LIN) e São Mateus (SAM);

II- unidades requisitantes são todas as unidades orgânicas previstas formalmente na estrutura administrativa da PR/ES e PRMs/ES, conforme Regimento Interno Administrativo do MPF ([Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015](#));

III- unidade de controle, gerenciamento e fornecimento de material de almoxarifado é o Setor de Logística (SELOG) da Coordenadoria de Administração (CA) da Secretaria Estadual (SE) da PR/ES;

IV- ASI-WEB é o sistema informatizado oficial para fins de controle e gerenciamento de materiais de almoxarifado, por meio do qual são registrados os materiais e as respectivas requisições de disponibilidade de material.

Art. 3º Os materiais de almoxarifado:

I- quando a unidade requisitante for da PR/ES, serão entregues diretamente na respectiva sala do edifício sede da PR/ES às TERÇAS e QUINTAS-FEIRAS, no horário de 14h às 17h;

II- quando a unidade requisitante for de PRM, serão encaminhados por meio de:

a) serviço de transporte da Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT) da SE/PR/ES:

1 – nas viagens ordinárias programadas de visita técnica, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual;

2 – em aproveitamento de viagem extraordinária agendada, ou seja, a entrega de materiais por esta via deverá ser cumulativa com outra viagem, salvo exceções previstas nesta Portaria;

b) serviço de malote do Setor de Gestão Documental (SGD) da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD) da SE/PR/ES, excepcionalmente e quando se tratar de pouco volume, devendo o encaminhamento ser feito por meio de Guia de Recebimento de Material (GRM), registrada no Sistema Único.

III- **não serão fornecidos** nos dois primeiros e nos dois últimos dias úteis do mês, em virtude de fechamento mensal do estoque e elaboração do Relatório Mensal de Movimentação do Almoxarifado.

§1º Quando na terça ou quinta não houver expediente ou coincidir com o período de fechamento mensal do estoque, a entrega dar-se-á no dia útil seguinte.

§2º Caso no ato da entrega direta na sala da unidade requisitante não houver membro ou servidor presente para receber o material, o SELOG/CA/SE/PR/ES retornará com o material, certificando data e hora, bem como enviará mensagem eletrônica comunicando à unidade requisitante da PR/ES, que, devido a ocorrência, deverá, a partir de então, retirar diretamente o material no SELOG/CA/SE/PR/ES nos dias e horários no inciso I deste artigo.

§3º A remessa por malote fica condicionada às características de peso, volume e quantidade do material a ser enviado, bem como demais características de economicidade cuja análise compete ao SELOG/CA/SE/PR/ES.

§4º Em virtude do disposto no inciso III deste artigo, os materiais requisitados e não retirados do SELOG/CA/SE/PR/ES até o último dia de atendimento do mês corrente serão reincorporados ao estoque e a respectiva requisição cancelada.

II - Competências e obrigações das unidades requisitantes

Art. 4º Compete à unidade requisitante:

I- da PR/ES e das PRMs/ES (competências comuns):

a) cadastrar as requisições de materiais no ASI-WEB;

b) elaborar pedido de material de expediente com base em previsão, no mínimo, de consumo médio mensal estimado para a quantidade de membros, servidores e estagiários lotados na respectiva unidade orgânica;

c) assinar e devolver de imediato a GRM, após a necessária conferência pela unidade requisitante, mesmo nas hipóteses em que ocorrer divergência, a qual será relatada de próprio punho na GRM e ratificada pelo responsável pelo fornecimento;

d) manter atualizado a lotação de seus usuários no ASI-WEB, cuja informação deve ser encaminhada ao SELOG/CA/SE/PR/ES, por meio do endereço PRES-selog@mpf.mp.br;

e) justificar, no campo “observação” de registro de requisição no ASI-WEB, os pedidos de itens em quantidades acima do consumo habitual;

II- de PRM (competência exclusiva):

a) verificar e se organizar para utilizar o transporte das viagens ordinárias programadas de visita técnica, conforme calendário da Secretaria Estadual;

b) verificar, em caso de necessidade, o agendamento de viagens extraordinárias agendadas na SESOT/SE/PR/ES e em sua respectiva unidade;

c) informar ao SELOG/CA/SE/PR/ES por mensagem eletrônica que os materiais poderão ser encaminhados por viagem com transporte de veículo oficial do MPF/ES, informando a data da viagem com o mínimo de antecedência de três dias;

d) assinar e devolver a GRM ao SELOG/CA/SE/PR/ES, ao receber material por meio do malote, certificando, quando for o caso, a ocorrência de produto avariado ou extraviado, caso em que poderá ser aberto processo administrativo de apuração de responsabilidade.

§1º Caso a unidade requisitante não cadastre a requisição no ASI-WEB e/ou não informe a data da viagem por mensagem eletrônica os materiais não serão fornecidos.

§2º Os materiais requisitados por usuário que estiver registrado no ASI-WEB em unidade orgânica diversa da respectiva unidade requisitante a qual se encontra atualmente lotado e que de fato se destinarão os materiais, após a tentativa de entrega direta, deverão ser retirados no SELOG/CA/SE/PR/ES, respeitados os dias e horários de entregas estabelecidos na presente IS.

III - Competências e obrigações da unidade de fornecimento de material

Art. 5º Compete ao SELOG/CA/SE/PR/ES:

I- atender somente requisições de materiais cadastradas no sistema ASI-WEB;

II- entregar os materiais conforme o art. 3º desta Portaria, após o respectivo cadastro no ASI-WEB pela unidade requisitante;

III- analisar as características de peso, volume e quantidade, bem como demais características de economicidade, para decidir sobre a remessa de material via malote às PRMs/ES.

IV - Requisitos para atendimento de requisições de emergência

Art. 6º Serão atendidas requisições em caráter de emergência desde que:

I- cadastradas no ASI-WEB;

II- solicitadas com envio de mensagem eletrônica para o endereço PRES-selog@mpf.mp.br, com a finalidade e a justificativa de emergência, para análise e aprovação do caráter emergencial;

III- retirada do material diretamente por responsável da unidade requisitante no SELOG/CA/SE/PR/ES, caso tenha sido aprovada o fornecimento emergencial, que será comunicado em resposta à mensagem do inciso II deste artigo, bem como por meio de contato telefônico.

Parágrafo único. No caso de a unidade requisitante ser de uma PRM/ES, o responsável pela retirada no SELOG/CA/SE/PR/ES é o que fará o respectivo transporte.

V - Controle de uso efetivo de material

Art. 7º As unidades requisitantes poderão ser consultadas para fins de verificação do efetivo aproveitamento dos materiais por elas requisitados, conforme dispõe o item 13 da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205 de 08/04/1988, sendo vedada a manutenção de estoque paralelo de material de expediente fora do Almoarifado da PR/ES.

Parágrafo único. As PRMs, unidades administrativas vinculadas à PR/ES, poderão ter estoques diferenciados das unidades orgânicas conforme política organizacional interna do MPF/ES, que serão planejados, gerenciados e controlados pela respectiva Coordenação Administrativa.

VI - Devolução de material não utilizado

Art. 8º Serão aceitas devoluções de materiais não utilizados, desde que a restituição seja feita ao SELOG/CA/SE/PR/ES dentro do mês de atendimento no sistema.

VII - Inclusão de novos itens de material no almoxarifado

Art. 9º Ao receber solicitação ou sugestão para que determinado material de consumo passe a ser disponibilizado no estoque do MPF/ES, conforme programação e disponibilidade orçamentária, o SELOG/CA/SE/PR/ES deverá:

I- analisar a viabilidade com a CA/SE/PR/ES;

II- solicitar a aprovação da SE/PR/ES, após a análise supracitada, para que o item seja incluído na programação orçamentária;

III- incluir, no caso da aprovação de que trata o inciso anterior, em processo de licitação para aquisição.

VIII - Acesso ao Almoxarifado

Art. 10. O acesso ao estoque do Almoxarifado restringe-se:

I- na PR/ES, aos servidores lotados no SELOG/CA/SE/PR/ES;

II- nas PRMs/ES, ao Coordenador Administrativo e aos servidores designados formalmente por meio de instrução de serviço;

III- ao Procurador-Chefe e ao Secretário Estadual em todas as unidades administrativas do MPF/ES, devendo o acesso ser registrado no livro de ocorrências da vigilância patrimonial;

IV- ao Procurador da República responsável administrativo da Procuradoria da República do Município da respectiva lotação, designado por portaria do Procurador-Chefe, devendo o acesso ser registrado no livro de ocorrências da vigilância patrimonial.

§ 1º O Procurador-Chefe ou o Secretário Estadual poderão designar formalmente um servidor para acesso extraordinário e específico aos Almoxarifados das Unidades Administrativas do MPF/ES, devendo o acesso ser registrado no livro de ocorrências da vigilância patrimonial.

§ 2º A sala ou o depósito de Almoxarifado devem possuir fechadura, cujas chaves fiquem sob responsabilidade dos servidores dos incisos I e II deste artigo.

§ 3º Sempre que possível, as fechaduras com chave devem ser substituídas por fechaduras biométricas, que registrem e guardem em memória os horários de acesso.

§ 4º Caso haja necessidade de acesso à sala ou ao depósito de Almoxarifado, para manutenções prediais, para auxílio de carga e de descarga e para avaliação se o material existente atende a uma demanda específica, poderão os responsáveis dos incisos I e II deste artigo autorizar o acesso, contudo, aos visitantes, é:

I- proibida, em qualquer hipótese, a permanência nos locais de armazenagem sem supervisão;

II- proibida a entrada portando bolsas, malas, sacolas, mochilas ou outros objetos considerados inadequados;

III- obrigatório portar crachá de identificação em local visível, expondo a face que contém a identificação.

IX - Disposições finais

Art. 11. Não serão atendidas requisições de materiais no período de recesso do órgão, em virtude da realização de inventário anual do Almoarifado, devendo as unidades planejarem antecipadamente a necessidade de material para o período.

Art. 12. Os casos omissos e excepcionais, serão resolvidos pela Secretaria Estadual.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JÚLIO CÉSAR DE CASTILHOS OLIVEIRA COSTA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 18 jul. 2017, Caderno Administrativo, p. 49.

MPF
Ministério Público Federal