



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SÃO PAULO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 09 DE MARÇO DE 2011.

Dispõe sobre a regulamentação e uniformização dos procedimentos referentes a doação de bens de informática no âmbito da Procuradoria da República no Estado de São Paulo e Procuradorias da República nos Municípios.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 106 da [Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008](#), Considerando a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos referentes doação de bens de informática, no âmbito da PR/SP;

Considerando parecer AUDIN-MPU nº 86/2008 e em consonância com as disposições do Art. 127 da [Constituição Federal](#) e do Art. 22, inc. IV da [Lei Complementar 75/93](#), as unidades gestoras integrantes do Ministério Público União têm autonomia funcional e administrativa para promoverem diretamente o desfazimento de bens;

Considerando [Decreto 99.658/1990](#) e Instrução Normativa MPF/SG/nº 001/93;

Considerando que cada Unidade Gestora deverá designar Comissão Especial para Desfazimento de Bens e poderão ser efetuadas, independentemente da classificação, para outro órgão ou entidade da Administração direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como para empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal. RESOLVE:

Art. 1º O desfazimento de bens de informática no âmbito desta Procuradoria da República no Estado de São Paulo (Capital e Interior) deverão obedecer as disposições desta Instrução Normativa.

Artigo 2ª – A Procuradoria da República no Município interessada no desfazimento dos bens ou a Coordenadoria de informática, no caso da Capital, deverá autuar procedimento administrativo no qual deverá constar: a indicação dos servidores (nome, cargo

e matrícula) que comporão a comissão, no mínimo, 3 servidores, sendo um deles o presidente, conforme estabelecido no Item 6.1 da IN-MPF/SG/Nº 001/93.

Parágrafo Primeiro – Informar para a Secretaria Estadual, via mensagem eletrônica (e-mail) secretaria@prsp.mpf.gov.br, o nome dos servidores que comporão a Comissão, para que esta providencie a Portaria de designação junto ao Gabinete da Procuradora-Chefe, assim como sua publicação no Boletim de Serviço do MPF.

§ Segundo – É obrigatório que um dos membros da Comissão seja um servidor da área de informática para auxiliar na avaliação dos bens.

Artigo 3º – Uma vez designada, a Comissão deverá autuar procedimento administrativo e proceder o levantamento de todos os bens de informática passíveis de desfazimento. A classificação desses bens deve ser feita com base no item 7 e subitens da IN/MPF 001/1993 (disponível na intranet).

Artigo 4º – Após a realização do levantamento e da classificação dos bens, a listagem deverá ser submetida a Secretaria Estadual para conhecimento e aprovação do desfazimento.

Artigo 5º – Caso o número de bens seja elevado ou o valor total for significativo, deverão ser constituídos lotes para o desfazimento.

Artigo 6º – A Comissão responsável pelo desfazimento dos bens encaminhará à Seção de Material e Patrimônio (SEMP), planilha contendo a relação dos bens que serão doados, para que este Setor proceda a conferência junto ao sistema de gestão, sobretudo de valores, assim como realize o cadastro de seleção de bens no referido sistema, cuja relação deverá ser disponibilizada no sítio da PR/SP.

Artigo 7º - O responsável pela divulgação da mensagem de doação no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) é a Seção de Material e Patrimônio (SEMP), e o prazo será de 30 (trinta) dias corridos para manifestação das instituições interessadas.

Artigo 8º - Em caráter excepcional, e havendo interesse prévio de instituições que possam ser contempladas, e considerando o interesse da Administração, a Comissão deverá encaminhar previamente o(s) Ofício(s) da(s) Instituição(es) à Procuradora-Chefe para anuência, aos cuidados da Secretaria Estadual.

§ Parágrafo Primeiro – Para se habilitar a doação, a Comissão deverá encaminhar juntamente com o Ofício, a documentação comprobatória de funcionamento da Instituição, a Declaração de Utilidade Pública Federal, Estatuto, Ata da eleição aos cuidados da Secretaria Estadual.

§ Parágrafo Segundo – Após aprovação, a Secretaria Estadual restituirá para a Unidade Administrativa ou Coordenadoria de Informática, a documentação para finalização do procedimento.

Artigo 9º – O termo de doação deverá ser formalizado pela Seção de Material e Patrimônio e deverá ser assinado pelo titular do Órgão ou Instituição e pela Senhora Procuradora-Chefe, antes da retirada dos bens.

Artigo 10º – Após a retirada dos bens, a Comissão deverá comunicar a Seção de Material e Patrimônio, afim de que seja emitido o Termo de Baixa de Bens, gerado pelo sistema de gestão patrimonial ASI-WEB.

Parágrafo Único – Os termos serão previamente encaminhados pela Seção de Material e Patrimônio por e-mail em formato PDF, e deverão ser assinados na ocasião da retirada dos bens pelo responsável do órgão receptor e pelo(a) Coordenador da respectiva PRM ou Coordenador de Informática.

Artigo 11º – Após a realização da doação, o procedimento deverá ser encaminhado a Seção de Material e Patrimônio, que efetuará a baixa dos bens junto ao SIAFI e arquivará o mesmo.

ADRIANA SCORDAMAGLIA

[Publicada no BSMPF, Brasília, DF, p. 118, 1. quinzena mar. 2011.](#)