

PORTARIA Nº 1.933/2023
DE 26 DE JULHO DE 2023

(Texto consolidado com as alterações das Portarias nºs [1.300/2024](#) e [3.997/2025](#)) e

Dispõe sobre o procedimento a ser adotado pelas unidades responsáveis acerca dos registros contábeis de baixa de bens patrimoniais móveis não localizados ou cadastrados indevidamente.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 02, de 12 de novembro de 1990, do Estado de Sergipe, e

Considerando a necessidade de fornecer subsídios para o controle gerencial de materiais permanentes e para verificar o estado físico desses bens;

Considerando a necessidade de subsidiar a Diretoria Administrativa e a Divisão de Patrimônio do Ministério Público do Estado de Sergipe, para que possam tomar medidas administrativas com relação às diferenças porventura apuradas no patrimônio da Instituição;

Considerando o relatório de inventário físico dos bens patrimoniais, do exercício 2022, do Ministério Público do Estado de Sergipe, elaborado pela Comissão Especial de Inventário Físico dos Bens Patrimoniais, designada por meio da Portaria nº 2.135/2019, de 12 de setembro de 2022, para a realização de levantamentos físicos e elaboração de relatório conclusivo, contendo saldos finais e situação patrimonial em 31 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Divisão de Patrimônio, vinculada à Diretoria Administrativa, é a Unidade Organizacional responsável pelas atividades de recebimento, registro, controle e baixa de bens permanentes móveis do Ministério Público do Estado de Sergipe – MPSE, salvo os bens de informática, de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 2º As atividades relacionadas à administração dos bens permanentes do Ministério Público do Estado de Sergipe compreendem o cadastramento, a classificação, o acompanhamento e controle físico e financeiro, operacionalizados por meio de sistema de informações específico.

Parágrafo único. Todo bem a ser incorporado ao patrimônio do MPSE será objeto de registro patrimonial, após seu recebimento.

Art. 3º O registro patrimonial será composto de:

I – número de identificação do bem;

II – data de aquisição;

III – descrição e características do bem;

IV – documento específico da aquisição;

V – Unidade Organizacional;

VI – valor;

VII – outras informações pertinentes.

§ 1º O número atribuído ao bem será impresso em plaqueta ou etiqueta padronizada contendo a insígnia do MPSE e o código de barras, devendo ser afixada pela Divisão de Patrimônio.

§ 2º O número de identificação patrimonial deverá permanecer inalterado até a baixa do bem permanente.

§ 3º É vedada a retirada de plaquetas ou etiquetas de identificação dos bens permanentes móveis, bem como qualquer outro item de identificação, ficando a Divisão de Patrimônio ou a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto aos bens de informática, responsável por adotar providências para garantir que as plaquetas e as etiquetas estejam sempre afixadas ao bem.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º A responsabilidade primária pelos bens permanentes móveis, alocados a cada Unidade Organizacional do MPSE, recai sobre o seu titular.

Parágrafo único. Na qualidade de usuários dos bens, são deveres de todos os servidores:

I – zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;

II – manter os bens de pequeno porte em local seguro;

III – comunicar ao responsável pela Unidade Organizacional a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do MPSE;

IV – auxiliar a Comissão Especial para promover a realização de inventário físico dos bens patrimoniais na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Art. 5º Qualquer servidor ou gestor do MPSE é responsável pelos danos que causar aos bens permanentes móveis ou para os quais concorrer.

§ 1º Sempre que ocorrer extravio, dano ou qualquer outro sinistro a bens móveis, cabe ao titular da Unidade Organizacional a imediata comunicação à Divisão de Patrimônio, instruindo-se o expediente, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial, salvo quando se tratar de bens de informática, hipótese em que a comunicação deverá ser feita à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º Sempre que houver mudança de titular de Unidade Organizacional, é dever do novo titular solicitar à Divisão de Patrimônio relação dos bens alocados à Unidade Organizacional e proceder à verificação da existência física dos bens listados e de seu estado de conservação, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista, dando ciência da conformidade ou informando as divergências ou outras situações à Divisão de Patrimônio, para as devidas providências.

§ 3º As transferências de bens móveis entre Unidades Organizacionais, as cessões a terceiros ou doações, bem como o recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta Portaria e anuência da Divisão de Patrimônio ou da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto aos bens de informática, sujeitará o responsável à responsabilização cabível.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS

Art. 6º A aquisição de bens dar-se-á por compra, doação, cessão e permuta.

§ 1º As compras estarão condicionadas a requisitos de padronização do bem utilizado, objetivando a racionalização, o acompanhamento e o controle dos procedimentos de aquisição, classificação, recebimento, registro, movimentação, conservação, baixa e alienação do bem.

§ 2º A aquisição por compra será realizada por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade, com base na legislação aplicável, por Comissão Permanente de Licitação ou pela Unidade Organizacional competente, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, igualdade, economicidade, eficiência e eficácia administrativas.

CAPÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS ENTRE UNIDADES

Art. 7º Toda movimentação de bens entre Unidades Organizacionais deverá ocorrer através de autorização, supervisão e controle da Divisão de Patrimônio ou da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto aos bens de informática.

§ 1º Deverão ser comunicados à Divisão de Patrimônio os números de patrimônio e a descrição dos bens que foram movimentados, assim como as Unidades Organizacionais receptoras e cedentes.

§ 2º A transferência e movimentação de bens será realizada por meio de documentos específicos e atualização de responsabilidade no registro patrimonial.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DOS BENS

Art. 8º Deverão permanecer nas Unidades Organizacionais apenas os bens em uso pleno e adequado.

§ 1º O bem considerado genericamente inservível para a Unidade Organizacional que detém sua posse será considerado:

I – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar em até 50% seu valor de mercado;

III – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§2º Os bens ociosos, irrecuperáveis, antieconômicos, subutilizados ou que, por qualquer outra razão, não tenham utilidade, deverão ser objeto de comunicação à Divisão de Patrimônio ou à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto aos bens de informática, para que sejam definidas as suas destinações.

§ 3º Os bens de que trata o parágrafo anterior somente poderão ser devolvidos pelas Unidades Organizacionais com a autorização da Divisão de Patrimônio, a fim de se evitar custos desnecessários.

CAPÍTULO VII

DOS CRITÉRIOS DE BAIXA, ALIENAÇÃO E NÃO LOCALIZAÇÃO

Subseção I

Da baixa a alienação

Art. 9º A baixa de bens móveis ocorrerá por motivo de furto, roubo, perda, avaria, obsolescência, em decorrência de sinistro ou quando forem considerados antieconômicos ou irrecuperáveis.

§ 1º A alienação do bem, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, compreende a transferência de sua propriedade, por meio de venda, permuta ou doação.

§ 2º Poderão ser destinados à alienação os bens considerados antieconômicos e que não apresentem condições de recuperação, por motivo técnico ou por custo de recuperação superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

§ 3º A alienação será sempre realizada mediante avaliação prévia, a cargo de comissão específica designada pela Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 4º A alienação de bem permanente implicará nos registros patrimoniais cabíveis.

Subseção II

Dos bens patrimoniais móveis não localizados

Art. 10. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário deverão receber o seguinte tratamento:

~~I — Se adquiridos até o ano de 2012, ou seja, com vida útil expirada, deverão ser baixados no sistema específico, mediante a instauração de procedimento de baixa, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial — RP, ano de aquisição, valor e a justificativa que motivou a baixa;~~

~~I — Se adquiridos até o ano de 2013, ou seja, com vida útil expirada, deverão ser baixados no sistema específico, mediante a instauração de procedimento de baixa, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial — RP, ano de aquisição, valor e a justificativa que motivou a baixa;~~

~~[Redação dada pela Portaria nº 1.300/2024](#)~~

~~I — se adquiridos até o ano de 2014, ou seja, com vida útil expirada, deverão ser baixados no sistema específico, mediante a instauração de procedimento de baixa, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial — RP, ano de aquisição, valor e a justificativa que motivou a baixa;~~

~~[Redação dada pela Portaria nº 3.997/2025](#)~~

~~II — Se adquiridos entre os anos de 2013 a 2017, deverão ser baixados no sistema específico, mediante a instauração de procedimento de baixa, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial — RP, ano de aquisição, valor e a justificativa que motivou a baixa e observados os critérios abaixo:~~

~~II — Se adquiridos entre os anos de 2014 a 2018, deverão ser baixados no sistema específico, mediante a instauração de procedimento de baixa, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial — RP, ano de aquisição, valor e a justificativa que motivou a baixa e observados os critérios abaixo:~~

~~[Redação dada pela Portaria nº 1.300/2024](#)~~

~~II — se adquiridos entre os anos de 2015 a 2019, deverão ser baixados no sistema específico, mediante a instauração de procedimento de baixa, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial — RP, ano de aquisição, valor e a justificativa que motivou a baixa e observados os critérios abaixo:~~

~~[Redação dada pela Portaria nº 3.997/2025](#)~~

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada uma busca pormenorizada nos setores, visando a localização e regularização dos mesmos;

b) caso o bem seja localizado posteriormente, deverá ser incorporado;

c) se, mediante busca pormenorizada, os bens não forem localizados e, nos 02 (dois) inventários anuais seguintes, ainda assim, persistir a não localização, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente.

~~III — Para os bens moveis adquiridos posteriormente ao ano de 2017, deverá ser aberto processo de Sindicância Administrativa para apuração de responsabilidades e, somente após a sua finalização, os bens poderão ser baixados do sistema específico.~~

~~III — Para os bens moveis adquiridos posteriormente ao ano de 2018, deverá ser aberto processo de Sindicância Administrativa para apuração de responsabilidades e, somente após a sua finalização, os bens poderão ser baixados do sistema específico.~~

~~[Redação dada pela Portaria nº 1.300/2024](#)~~

III – para os bens moveis adquiridos posteriormente ao ano de 2019, deverá ser aberto processo de Sindicância Administrativa para apuração de responsabilidades e, somente após a sua finalização, os bens poderão ser baixados do sistema específico.

[Redação dada pela Portaria nº 3.997/2025](#)

~~**Art. 11.** Independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ou depreciado) seja superior a 12 (doze) UPF/SE (Unidade Fiscal Padrão do Estado de Sergipe) e veículos, somente poderão ser baixados do sistema específico, após a finalização do processo de Sindicância Administrativa, para apuração de responsabilidades.~~

Art. 11. Independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ou depreciado) seja superior a 20 (vinte) UPF/SE (Unidade Fiscal Padrão do Estado de Sergipe) e veículos, somente poderão ser baixados do sistema específico, após a finalização do processo de Sindicância Administrativa, para apuração de responsabilidades.

[Redação dada pela Portaria nº 1.300/2024](#)

Parágrafo único. A metodologia constante no *caput* deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Subseção III **Dos bens patrimoniais cadastrados indevidamente**

Art. 12. Para os bens móveis cadastrados indevidamente, a baixa deverá ser realizada após autuação de processo, contendo a relação de bens, número de registro patrimonial, descrição, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa, além de serem especificados os seguintes itens:

I – bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II – bens incorporados em duplicidade;

III – bens de terceiros incorporados como bens próprios.

CAPÍTULO VIII **DA DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. O descumprimento do disposto nesta Portaria importará a apuração de responsabilidade de membro ou servidor, na forma da legislação aplicável.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 15. Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Manoel Cabral Machado Neto
Procurador-Geral de Justiça