



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## RESOLUÇÃO DPGE Nº 05/2018

**Institui o Plano de Gestão Patrimonial no âmbito da Defensoria Pública do Estado e dá outras providências.**

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 100 da Lei Complementar nº 80/1994 e pelo artigo 11, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 14.130/2012;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 94 e 96, da Lei Federal nº 4.320/64, que tratam dos registros e inventário dos bens patrimoniais;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 17, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata da alienação de bens públicos;

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 01/1995, da Contadoria e Auditoria Geral do Estado, que dispõe sobre os procedimentos para a realização de inventário de bens e valores em tesouraria;

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 06/1998, da Contadoria e Auditoria Geral do Estado, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para o controle e responsabilidade sobre os bens móveis no âmbito da Administração Pública Estadual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar e conservar o patrimônio da Defensoria Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhorar o registro, controle, responsabilidade e inventário de bens patrimoniais dentro da Defensoria Pública;

**CONSIDERANDO** o que foi decidido nos autos do Expediente Administrativo nº 002990-30.00/17-0;

**RESOLVE** editar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito da Defensoria Pública do Estado o Plano de Gestão Patrimonial (PGP), que dispõe sobre os procedimentos relativos à responsabilidade, gerenciamento, movimentação, inventário, transferência e baixa de bens patrimoniais e valores em tesouraria.

**Art. 2º** É de responsabilidade de todos os Defensores Públicos e servidores:

I – zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Defensoria Pública, utilizando-os de forma adequada e segundo a sua finalidade e destinação, com a observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II – comunicar, imediatamente, à chefia imediata e à Unidade de Patrimônio a ocorrência de qualquer dano, perda ou irregularidade em bens patrimoniais;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO  
Rua Sete de Setembro, 666, 7º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9415



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

III – prestar informações relativas aos bens móveis existentes no respectivo órgão ou unidade administrativa de forma a auxiliar os servidores da Unidade de Patrimônio na elaboração dos inventários.

**Art. 3º** A Unidade de Patrimônio é responsável pela gestão e controle dos bens móveis da Defensoria Pública, devendo adotar todos os registros e controles necessários para a conservação e adequada destinação dos mesmos.

**Art. 4º** A Unidade de Material e Almojarifado é responsável pela gestão e controle dos materiais de consumo.

**Art. 5º** A Unidade de Transportes e Manutenção de Veículos é responsável pela gestão e controle dos veículos.

**Art. 6º** A Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção é responsável pela gestão dos bens imóveis próprios, os quais serão registrados no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais.

**Art. 7º** A Unidade de Finanças e Tesouraria é responsável pela gestão e controle de valores em tesouraria.

**Art. 8º** A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável pela gestão e controle dos *softwares* de propriedade da Defensoria Pública do Estado, devendo providenciar o registro no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais e manter arquivos próprios com toda a documentação relativa à propriedade dos mesmos.

**Art. 9º** O inventário dos bens móveis, materiais de consumo e valores em tesouraria tem a finalidade de apurar a existência física dos bens e respectivos valores monetários, abrangendo todos os setores da Instituição.

**Art. 10.** Os Defensores Públicos e servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Defensoria Pública do Estado, assim como pela perda daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

**Art. 11.** O disposto nesta Resolução aplica-se, também, aos servidores adidos, aos estagiários e aos prestadores de serviços.

## CAPÍTULO II – DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

**Art. 12.** O sistema informatizado de gestão de bens patrimoniais da Defensoria Pública deverá possibilitar o registro de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização, localização e identificação do agente responsável por sua guarda.

Parágrafo único. O sistema deverá permitir a emissão, a qualquer tempo, de listagens da totalidade dos bens, com sua localização e responsável, bem como a emissão de relatórios dos bens sob a responsabilidade de determinado agente.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 13.** Todo e qualquer evento que implicar em incorporação, transferência, alienação ou perda de bens, assim como a alteração de responsáveis, será objeto de registro imediato no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução considera-se:

I – incorporação de bem: o processo de ingresso de bem ao acervo patrimonial da Defensoria Pública do Estado mediante aquisição, doação, construção, confecção ou produção própria, permuta, dação em pagamento ou adjudicação;

II – transferência de bem móvel: todo e qualquer deslocamento físico de um bem, de um local para outro dentro das unidades da Defensoria Pública do Estado, em caráter permanente ou provisório;

III – alienação de bem móvel: o processo de exclusão de bem do acervo patrimonial da Defensoria Pública mediante venda, doação, permuta ou dação em pagamento;

IV – perda de bem móvel: consiste no desaparecimento de bem decorrente de roubo, furto, acidente, sinistro ou destruição.

### CAPÍTULO III – DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

#### Seção I – Do Registro e Gerenciamento dos Bens Móveis

**Art. 14.** Os bens móveis da Defensoria Pública do Estado são classificados como permanentes ou de consumo:

§ 1º Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

I – em razão da utilização, não perdem a identidade física;

II – têm durabilidade superior a 02 (dois) anos; e

III – o custo de aquisição seja superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2º Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a 02 (dois) anos.

§ 3º Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, compreendidos aqueles cujo valor unitário seja igual ou inferior a 1/4 (um quarto) do limite fixado como Despesas Pequenas de Pronto Pagamento (Lei Estadual nº 10.066/94), alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão, preferencialmente, ser considerados bens de consumo.

§ 4º O controle e a gestão dos bens de consumo, em especial aqueles enquadrados no parágrafo anterior, serão exercidos pela Unidade de Materiais e Almoxarifado, não sendo necessário o seu tombamento e identificação, sendo que, na distribuição, sempre levará em conta as médias históricas de consumo e as necessidades de cada solicitante.



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 5º Os bens móveis de consumo, atualmente registrados no Sistema de Gestão Patrimonial, poderão ser submetidos à baixa patrimonial em expediente próprio, com manifestação da Comissão de Inventário e autorização do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos.

**Art. 15.** Todos os bens móveis permanentes e imóveis adquiridos pela Defensoria Pública do Estado, antes de destinados para uso, deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais.

Parágrafo único. Os bens móveis permanentes, após tombados e antes de destinados para uso, serão identificados com plaqueta na qual constará o número do patrimônio.

### Seção II – Da Responsabilidade pela Guarda de Bens

**Art. 16.** A responsabilidade pela guarda e uso dos bens móveis permanentes é atribuída:

I – aos chefes, diretores regionais, diretores administrativos ou coordenadores e respectivos substitutos de todos os órgãos e unidades administrativas, em relação aos bens nelas existentes; e

II – a determinado servidor ou Defensor Público, em relação aos bens que utilizar em caráter exclusivo.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não desonera qualquer agente público de seu dever de zelo pelos bens públicos.

**Art. 17.** O Defensor ou servidor enquadrado nas situações indicadas no artigo 16, ao assumir o encargo e após a realização do inventário previsto no artigo 22, firmará Termo de Responsabilidade pela Guarda de Bens Patrimoniais, conforme Anexo I, que deverá conter, no mínimo:

I – a discriminação de todos os bens colocados à disposição do órgão, da unidade administrativa ou do Defensor Público ou servidor, conforme dados do Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais;

II – declaração de compromisso pela guarda e uso dos bens relacionados; e

III – data e assinatura do responsável, com a identificação nominal e respectiva matrícula.

**Art. 18.** O Termo de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais será emitido em 02 (duas) vias pela Unidade de Patrimônio, as quais, após assinadas, serão arquivadas no respectivo órgão ou unidade administrativa da alocação dos bens e na Unidade de Patrimônio.

**Art. 19.** A qualquer tempo, constatada a falta de bens, qualquer que seja o motivo, o Defensor Público, servidor ou responsável pelos bens deverá comunicar o fato à Unidade de Patrimônio, que providenciará a abertura de expediente administrativo para apuração dos fatos.

§ 1º O titular da Unidade de Patrimônio, após abertura do expediente referido no *caput*, dará ciência ao Diretor de Logística que encaminhará o procedimento à Diretoria-Geral para conhecimento e providências para localização dos bens.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 2º Não localizados os bens no prazo de 30 (trinta) dias, a Diretoria-Geral enviará o expediente para a Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, que determinará a instauração de sindicância com o fim de apurar os prejuízos e responsáveis.

§ 3º Caso o responsável por bens não tome as providências referidas, quando constatada a falta, deverá restituir os bens não localizados, independentemente de outras cominações legais.

§ 4º O expediente será instruído, em qualquer caso, com boletim de ocorrência policial.

### Seção III – Da Movimentação de Bens

**Art. 20.** Toda a movimentação de bens patrimoniais que venha a ocorrer na Defensoria Pública deverá ser precedida de solicitação formulada por e-mail à Unidade de Patrimônio pelo Defensor Público ou servidor responsável pelos bens, com informação do setor de origem, destino e número do patrimônio.

§ 1º A partir da solicitação para movimentação de bens, a Unidade de Patrimônio providenciará a alteração da responsabilidade sobre a guarda dos bens, emitindo novo Termo de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais e a Guia de Movimentação de Externa, se for o caso.

§ 2º A movimentação física dos bens patrimoniais é de responsabilidade da Unidade de Patrimônio ou da Unidade de Suporte e Manutenção e da Unidade de Infraestrutura e Rede, no caso de bens de informática, cabendo a essas unidades administrativas solicitar apoio junto à Diretoria de Logística.

**Art. 21.** A movimentação e transporte de bens permanentes entre unidades da Defensoria Pública deverá estar acompanhada de Guia de Movimentação Externa de Patrimônio, a ser emitida pela Unidade de Patrimônio, conforme Anexo II.

Parágrafo único. A retirada de bens de qualquer unidade da Defensoria somente será permitida mediante autorização do responsável na Guia de Movimentação Externa.

### Seção IV – Do Inventário de Bens e da Comissão de Inventário

**Art. 22.** Anualmente será realizado inventário ordinário de bens da Defensoria Pública do Estado, procedimento que obedecerá o disposto na presente Resolução, nas normas vigentes e orientações da Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE.

Parágrafo único. Será realizado inventário extraordinário, a qualquer tempo, nos casos de:

I – criação, extinção e renomeação de órgãos ou unidades administrativas e mudança de sedes ou setores;

II – mudança de chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de órgão ou unidade administrativa;

III – afastamento temporário de chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de órgão ou unidade administrativa, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;

IV – por determinação da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 23.** Compete à Comissão de Inventário, órgão de natureza auxiliar designado pelo Defensor Público-Geral do Estado, a realização de inventários, nos termos previstos no artigo 96, da Lei nº 4.320/1964, e nos prazos estabelecidos pela CAGE.

§ 1º A Comissão de Inventário será composta:

I – por 01 (um) Defensor Público, que a presidirá;

II – pelo Coordenador da Unidade de Patrimônio;

III – pelo Coordenador da Unidade de Materiais e Almoxarifado;

IV – por 01 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação;

V – por 01 (um) Analista – Contabilidade da Diretoria Financeira e de Contratos;

VI – por, no mínimo, mais 01 (um) servidor.

§ 2º Os inventários anuais serão realizados *in loco*, com acompanhamento de um servidor de cada órgão ou unidade administrativa a ser inventariado.

§ 3º A Comissão de Inventário comunicará aos responsáveis dos órgãos e unidades administrativas, com antecedência de 30 (trinta) dias, a realização de inventários, enviando a relação dos bens sob responsabilidade de cada.

**Art. 24.** Compete à Unidade de Patrimônio, junto ao chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de unidade administrativa, a realização de inventário de bens patrimoniais, nos casos previstos no artigo 22, parágrafo único, inciso I, da presente norma.

**Art. 25.** Em caso de mudança de chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de órgão ou unidade administrativa, deverá ser providenciado o inventário e a passagem de carga patrimonial, no prazo de 10 (dez) dias úteis, observando o seguinte:

I – solicitação à Unidade de Patrimônio, pelo chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de órgão ou unidade administrativa, de listagem atualizada de bens;

II – no prazo de 10 (dez) dias úteis, a realização de inventário, pelo chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de órgão ou unidade administrativa e o sucessor, confrontando a existência física dos bens com a listagem emitida pela Unidade de Patrimônio;

III – elaboração de ata de passagem de carga, assinada pelo chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de órgão ou unidade administrativa e o sucessor, circunstanciando, se houver, a relação dos bens não localizados fisicamente, os bens disponíveis na unidade e não relacionados e demais fatos pertinentes relacionados aos bens patrimoniais inventariados;

IV – comunicação à Unidade de Patrimônio, pelo sucessor, de eventuais faltas de bens, conforme previsto no art. 19 da presente Resolução;





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

V – no prazo de 10 (dez) dias úteis, solicitação à Unidade de Patrimônio, pelo sucessor, de emissão de Termo de Responsabilidade dos bens efetivamente existentes no órgão ou unidade administrativa; e

VI – em não havendo passagem de carga e nenhuma comunicação de faltas de bens pelo sucessor nos prazos estabelecidos, a Unidade de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais em nome do novo chefe, diretor ou coordenador, que assumirá a responsabilidade por todos os bens destinados ao órgão ou unidade administrativa.

**Art. 26.** Em casos de mudança permanente de chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de órgão ou unidade administrativa em decorrência de aposentadoria, demissão ou óbito de seu titular, em não havendo passagem de carga patrimonial, a Unidade de Patrimônio deverá providenciar o inventário dos bens no prazo de 10 (dez) dias úteis, comunicando o resultado e eventuais faltas ao Diretor de Logística.

Parágrafo único. As eventuais faltas deverão ser tratadas nos termos previstos no artigo 19 da presente norma.

**Art. 27.** Na hipótese de ocorrer qualquer tipo de afastamento temporário de responsável por bens, por período superior a 60 (sessenta) dias, em não havendo passagem de carga, caberá ao substituto, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do início da substituição ou da ciência de que o período de afastamento ultrapassará aquele limite, adotar as providências previstas no artigo 25, para fins de transferência da responsabilidade sobre bens patrimoniais.

**Art. 28.** Na hipótese prevista no artigo anterior, não havendo solicitação de transferência da responsabilidade pelos bens por parte do substituto, transcorridos mais de 10 (dez) dias úteis da substituição, a Unidade de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade em nome do novo chefe, diretor regional, diretor ou coordenador de unidade administrativa, que assumirá a responsabilidade por todos os bens destinados ao órgão ou unidade administrativa.

**Art. 29.** É facultada a realização de inventário no caso de afastamento de responsável por bens por período inferior a 60 (sessenta) dias, devendo o inventário, neste caso, ser procedido por servidores do próprio setor, hipótese em que caberá à Unidade de Patrimônio somente a emissão de Relatório e dos respectivos Termos de Responsabilidade.

**Art. 30.** Os prazos para a realização de inventários, previstos nesta Resolução, exceto o inventário ordinário, poderão ser prorrogados uma vez, mediante autorização expressa da Subdefensoria Pública- Geral para Assuntos Administrativos.

**Art. 31.** As divergências que forem verificadas entre os bens existentes no órgão ou unidade e os constantes no respectivo inventário serão solucionadas pelo órgão ou unidade administrativa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva constatação.

§ 1º Poderá ser solicitado o auxílio da Unidade de Patrimônio para a realização do previsto no *caput* deste artigo.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 2º Permanecendo a divergência ao final do prazo fixado no *caput* deste artigo, o Termo de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais será obrigatoriamente assinado, devendo a irregularidade ficar registrada no respectivo formulário.

§ 3º A Unidade de Patrimônio, de posse da cópia do termo previsto no parágrafo anterior, imediatamente comunicará a divergência ao Diretor de Logística, que encaminhará o expediente à Diretoria-Geral para adoção das medidas cabíveis.

**Art. 32.** É facultado à Unidade de Patrimônio, a qualquer tempo, realizar inventário extraordinário nas unidades administrativas em que julgar necessário.

### Seção V – Do Registro, Gerenciamento e Conservação dos Bens Imóveis

**Art. 33.** Os bens imóveis destinados ao patrimônio da Defensoria Pública, seja por compra, doação ou cessão de uso, assim que publicado o ato de incorporação ao patrimônio do Estado, deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais da Defensoria Pública previsto no artigo 12 desta Resolução.

**Art. 34.** A Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção é responsável por:

I – manter arquivos próprios com toda a documentação relativa à posse dos bens imóveis próprios destinados à Defensoria Pública;

II – providenciar o registro dos imóveis próprios no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais;

III – realizar a manutenção dos bens imóveis próprios destinados à Defensoria Pública.

## CAPÍTULO IV – DA GESTÃO DOS BENS NÃO UTILIZADOS

### Seção I – Da Classificação e Avaliação dos Bens Não Utilizados

**Art. 35.** Os bens móveis permanentes não utilizados nos órgãos e unidades administrativas deverão ser devolvidos à Unidade de Patrimônio e submetidos à triagem e classificação.

Parágrafo único. Os bens de informática deverão ser submetidos à triagem e classificação por servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 36.** Os bens submetidos à triagem serão categorizados como servíveis ou inservíveis.

**Art. 37.** Os bens servíveis serão classificados como:

I – ocioso-excedente: bem que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável: bem cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 38.** Os bens servíveis, após devidamente recuperados, ficarão disponíveis no almoxarifado para redistribuição a outros órgãos ou unidades administrativas, de acordo com a necessidade.

**Art. 39.** Os bens considerados inservíveis serão recolhidos ao almoxarifado e colocados à disposição da Comissão de Classificação e Avaliação de Bens.

**Art. 40.** Compete à Comissão de Classificação e Avaliação de Bens, órgão de natureza auxiliar designado pelo Defensor Público-Geral do Estado, a caracterização definitiva dos bens considerados inservíveis e sua classificação.

Parágrafo único. A Comissão de Classificação e Avaliação de Bens será composta:

- I – pelo Coordenador da Unidade de Patrimônio, que a presidirá;
- II – por 01 (um) Analista da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- III – por 01 (um) Analista da Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial;
- IV – por 01 (um) Analista – Contabilidade da Diretoria Financeira e de Contratos;
- V – por outros servidores que se fizerem necessários.

**Art. 41.** Os bens declarados inservíveis para a Defensoria Pública serão classificados como:

- I – obsoleto: quando o bem estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- II – fora do padrão: assim considerado o bem cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido;
- III – antieconômico: quando a sua manutenção resulte demasiadamente onerosa ou apresente rendimento precário, em razão de uso prolongado, de desgaste prematuro ou de obsolescência decorrente de modernização tecnológica, ainda que esteja dentro do período de garantia técnica; ou
- IV – irrecuperável: quando não mais puder ser mais utilizado para o fim a que se destinava devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação – quando o custo de recuperação for superior a 50% do valor de mercado do bem.

**Art. 42.** O processo de classificação e avaliação de bens será realizado em expediente próprio, sendo que a Comissão de Classificação e Avaliação de Bens emitirá Relatório de Classificação e Avaliação de Bens, no qual constará, no mínimo e de forma individualizada:

- I – número do registro patrimonial e descrição do bem conforme registro cadastral;
- II – data da aquisição;





III – forma de aquisição;

IV – valor da aquisição;

V – descrição pormenorizada das características do bem e seu estado de conservação atual;

VI – valor da depreciação do bem de acordo com critérios contábeis adotados pelo Estado;

VII – deliberação sobre a utilidade, ou não do bem, para Defensoria Pública – caracterização como inservível ou não, devidamente fundamentada;

VIII – classificação do bem inservível, devidamente fundamentada;

IX – avaliação do valor atual do bem.

**Art. 43.** Os bens considerados inservíveis, após classificados e avaliados pela Comissão de Classificação e Avaliação de Bens, serão disponibilizados para alienação ou descarte.

Parágrafo único. Finalizado o processo de classificação e avaliação dos bens, o expediente será encaminhado à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos para manifestação e deliberação sobre a forma de alienação ou descarte.

**Art. 44.** Os bens considerados inservíveis serão, preferencialmente, objeto de doação para outros órgãos do Estado ou para exclusivo fim e uso de interesse social, nos termos do artigo 17, *caput*, e inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/1993, observados os procedimentos previstos nos artigos 47 a 57 desta Resolução.

**Art. 45.** Os bens inservíveis cujo valor de avaliação atual tem potencial de geração de receita para a Defensoria Pública, a critério do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, poderão ser submetidos a procedimento licitatório para venda, observados os procedimentos previstos nos artigos 58 a 61 desta Resolução.

**Art. 46.** Por determinação do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, os bens inservíveis que não forem doados ou vendidos poderão ser descartados, observados os procedimentos previstos nos artigos 62 a 64 desta Resolução.

## Seção II – Do Procedimento de Doação de Bens

**Art. 47.** O procedimento de doação terá início mediante solicitação de órgão ou entidade da administração pública da esfera federal, estadual ou municipal, bem como de entidades beneficentes com finalidade filantrópica.

§ 1º A solicitação de órgão ou entidade da administração pública deverá ser firmada pelo seu chefe.

§ 2º A solicitação de entidade beneficente deverá ser firmada por seu responsável legal, devendo informar os fins de interesse social a que se destinam os bens solicitados.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 3º O procedimento de doação poderá ter início por deliberação da Defensoria Pública do Estado.

**Art. 48.** A solicitação a que se refere o artigo anterior deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I – cópia do Estatuto Social registrado em cartório, no qual consta sua finalidade social;

II – cópia da ata de eleição ou de designação da diretoria em exercício;

III – cópia do documento de identidade e CPF do representante legal;

IV – CNPJ e Certidão de Regularidade Fiscal e Estadual da donatária.

§ 1º Sendo a donatária órgão ou entidade da administração pública, fica dispensada a juntada dos documentos referidos nos incisos I a IV.

§ 2º Quando a iniciativa acerca da doação decorrer de deliberação da própria Defensoria Pública, esta deverá informar, além dos requisitos descritos nos incisos I a IV deste artigo, os fins de interesse social a que se destinam os bens a serem doados.

**Art. 49.** Os bens a serem doados poderão ser alienados por lotes, devendo a donatária aceitar a integralidade do lote, sem possibilidade de seleção.

**Art. 50.** Aportado o pedido de doação, este será protocolizado e autuado pela Diretoria-Geral, devendo ser remetido à Diretoria de Logística para manifestação quanto à disponibilidade de bens solicitados e instrução do expediente com:

II – Lista dos itens solicitados e disponíveis para doação, com descrição sumária dos bens, quantidades e número do patrimônio; e

II – Relatório de Classificação e Avaliação de Bens, relativo aos bens solicitados e disponíveis para alienação.

**Art. 51.** Juntada a manifestação da Diretoria de Logística e os documentos referidos no artigo 45, o expediente será enviado à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos para exame da conveniência e oportunidade da doação.

**Art. 52.** Com manifestação favorável da Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, os autos seguirão para a Unidade de Contratos e Convênios para análise da instrução e elaboração da minuta de Termo de Doação e Recebimento de Bens Móveis (Anexo III).

Parágrafo único. Elaborada a minuta, o procedimento será encaminhado à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Jurídicos, a qual apreciará a legalidade da alienação, requisitando diligências eventualmente faltantes a fim de que sejam observadas as determinações legais aplicáveis à espécie.

**Art. 53.** Elaborado o parecer, o Defensor Público-Geral do Estado decidirá sobre o pedido, autorizando, se for o caso, a doação dos bens à instituição donatária.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 54.** Autorizada a doação, a Unidade Contratos e Convênios enviará ao órgão ou instituição da administração pública ou entidade beneficiada o Termo de Doação e Recebimento de Bens Móveis para assinatura do representante legal e comunicará que deverá providenciar, por meio de transporte próprio, a retirada dos bens no prazo de 10 (dez) dias no local indicado.

§ 1º Quando da retirada, a Unidade de Patrimônio entregará os bens mediante a entrega do Termo de Doação e Recebimento de Bens Móveis devidamente assinado pelo representante legal do donatário.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no *caput*, a Defensoria Pública do Estado reserva-se o direito de indicar outro órgão ou entidade da administração pública ou entidade beneficente para receber o lote de bens doados.

**Art. 55.** Finalizada a entrega, a Unidade de Patrimônio providenciará a baixa dos bens no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais, juntando cópia da baixa ao expediente.

**Art. 56.** Concluída a baixa dos bens no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais, o expediente será encaminhado à Unidade de Contratos e Convênios para publicação da súmula de doação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública.

**Art. 57.** Finalizada a publicação da súmula de doação, o expediente será encaminhado à Unidade de Gestão Orçamentária e Contábil para providências quanto à baixa contábil dos bens alienados e posterior encaminhamento para arquivamento.

### Seção III – Do Procedimento de Venda de Bens Móveis

**Art. 58.** Definida a venda do bem pela Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, será encaminhado memorando à Comissão Permanente de Licitações, com cópia do Relatório de Classificação e Avaliação do Bem, para providenciar a abertura de expediente licitatório e prosseguimento na alienação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e os procedimentos licitatórios internos da Defensoria Pública.

**Art. 59.** Finalizado o procedimento licitatório e confirmado o ingresso da receita, o expediente será encaminhado para a Unidade de Patrimônio, que comunicará a licitante para providenciar, por meio de transporte próprio, a retirada do bem no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Quando da entrega, a Unidade de Patrimônio colherá a assinatura, com identificação do adquirente, no Termo de Recebimento de Bens Móveis.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no *caput*, a Defensoria Pública do Estado reserva-se o direito de rescisão contratual e de dar outra destinação ao bem.

**Art. 60.** Finalizada a entrega do bem, a Unidade de Patrimônio providenciará a baixa no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais, juntando cópia ao expediente.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 61.** Concluída a baixa do bem no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais, o expediente será encaminhado à Unidade de Gestão Orçamentária e Contábil para providências quanto à baixa contábil do bem alienado e posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Licitações com proposta de arquivamento.

**Seção IV – Do Procedimento de Descarte de Bens Móveis**

**Art. 62.** Classificado o bem como inservível, não existindo órgãos ou entidades da administração pública ou entidades beneficentes interessadas e não havendo potencial de geração de receita em caso de alienação do bem, poderá ser providenciada a sua eliminação.

**Art. 63.** Identificados bens nas condições especificadas no artigo anterior, a Unidade de Patrimônio providenciará relação dos bens a serem eliminados, com as devidas justificativas e Relatório de Classificação e Avaliação de Bens, em expediente próprio, por intermédio da Diretoria de Logística, e proporá o descarte à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos.

**Art. 64.** A Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, por intermédio de seu Chefe, poderá determinar o descarte, respeitados os seguintes procedimentos:

I – retirada das partes econômica e tecnicamente aproveitáveis, a ser realizada pela Unidade de Patrimônio ou pela Unidade de Suporte e Manutenção da Diretoria de Tecnologia da Informação, caso for equipamento de informática;

II – definição, pela Unidade de Patrimônio ou a Unidade de Suporte e Manutenção, tratando-se de bens de informática, do método mais apropriado de eliminação, considerando o necessário recolhimento dos resíduos pelo serviço de limpeza urbana ou seu envio para local apropriado e de acordo com a legislação ambiental;

III – retiradas as partes econômicas e tecnicamente aproveitáveis e definido o método de eliminação, será dado destino aos materiais, sob a supervisão da Comissão de Classificação e Avaliação de Bens;

IV – supervisão de todos os atos pelo Diretor de Logística e/ou pelo Diretor de Tecnologia da Informação, se bens de informática, e da Comissão de Classificação e Avaliação de Bens;

V – do ato de descarte deverá ser lavrada ata, a ser assinada pelo Coordenador da Unidade de Patrimônio, diretores das Diretorias envolvidas e pelos membros da Comissão de Classificação e Avaliação de Bens;

VI – na ata deverão ser relacionados todos os itens descartados, com identificação do número do patrimônio e identificadas as partes retiradas e destinação dada;

VII – a ata referida no item anterior, a ser anexada no expediente de baixa de bem patrimonial, será o documento hábil para baixa definitiva dos bens no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais;

VIII – finalizado o descarte, a Unidade de Patrimônio providenciará a baixa definitiva dos bens no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais; e





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

IX – concluída a baixa do bem no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais, o expediente será encaminhado à Unidade de Gestão Orçamentária e Contábil para providências quanto à baixa contábil dos bens descartados e posterior encaminhamento do expediente para arquivamento.

## CAPÍTULO V – DA GESTÃO DE MATERIAIS

### Seção I – Do Registro e Controle dos Materiais

**Art. 65.** A Unidade de Material e Almojarifado é responsável pela gestão dos materiais adquiridos pela Defensoria Pública do Estado, devendo providenciar seu registro, guarda e destinação.

**Art. 66.** Todos os materiais adquiridos pela Defensoria Pública do Estado, antes de destinados para uso, deverão ser registrados no Sistema de Gestão do Almojarifado.

§ 1º O Sistema de Gestão do Almojarifado deverá possibilitar o registro de entrada e saída de todos os materiais, com indicação dos elementos de identificação necessários à sua perfeita caracterização, destinação e responsável pela retirada.

§ 2º O sistema referido deverá permitir a emissão, a qualquer tempo, de listagens da totalidade dos materiais em estoque, bem como dos distribuídos e respectiva destinação.

§ 3º Todo e qualquer evento que implicar em incorporação, transferência, alienação ou perda de materiais deverá ser objeto de registro imediato no Sistema de Gestão do Almojarifado.

**Art. 67.** A qualquer tempo, constatada a falta de materiais, qualquer que seja o motivo, o Coordenador da Unidade deverá comunicar o fato ao Diretor de Logística, mediante a abertura de expediente administrativo.

§ 1º O Diretor de Logística, após conhecimento do expediente referido no *caput*, encaminhará à Diretoria-Geral para conhecimento e providências para localização dos materiais.

§ 2º Não localizados os materiais no prazo de 10 (dez) dias, a Diretoria-Geral enviará o expediente para a Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, que determinará a instauração de sindicância com o fim de apurar os prejuízos e responsáveis.

§ 3º O expediente será instruído, em qualquer caso, com boletim de ocorrência policial.

**Art. 68.** Toda saída de materiais será precedida de solicitação específica, na qual deverão estar identificados, no mínimo, os materiais, quantidade, nome do requisitante e destinação a ser dada.

Parágrafo único. A entrega dos materiais ao setor requisitante será efetuada mediante recibo.

### Seção II – Do Inventário de Materiais

**Art. 69.** Anualmente será realizado inventário ordinário de materiais do Almojarifado.

Parágrafo único. Será realizado inventário extraordinário, a qualquer tempo, nos casos de:





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- I – mudança de Coordenador da Unidade de Material e Almoxarifado;
- II – afastamento temporário do Coordenador da unidade, por prazo superior a 60 dias;
- III – por determinação da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado.

**Art. 70.** Compete à Comissão de Inventário, prevista no artigo 23, a realização de inventários anuais dos materiais, nos termos definidos no art. 96, da Lei nº 4.320/1964, nos prazos estabelecidos pela CAGE.

**Art. 71.** As divergências que forem verificadas entre os materiais previstos no registro de estoque e os constantes no respectivo inventário serão solucionadas pela Unidade de Material e Almoxarifado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da respectiva constatação.

Parágrafo único. Permanecendo a divergência ao final do prazo fixado no *caput*, o Coordenador da Unidade providenciará comunicação ao Diretor de Logística, conforme previsto no artigo 67 da presente Resolução.

**Art. 72.** Em caso de afastamento definitivo ou temporário, superior a 60 dias, do Coordenador da Unidade de Material e Almoxarifado, deverá ser providenciado o inventário e a passagem de carga patrimonial, observando o seguinte:

- I – emissão de relatório de materiais em estoque;
- II – no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a realização de inventário, pelo coordenador da unidade e o sucessor, confrontando e existência física dos bens com o relatório de materiais em estoque;
- III – elaboração de ata de passagem de carga, assinada pelo coordenador da unidade administrativa e o sucessor, circunstanciando, se houver, a relação dos materiais não localizados fisicamente, os disponíveis na unidade e não relacionados e demais fatos pertinentes relacionados aos materiais inventariados;
- IV – comunicação ao Diretor de Logística, pelo sucessor, de eventuais faltas de bens, conforme previsto no art. 67 da presente Resolução;
- V – em não havendo passagem de carga, o novo coordenador deverá providenciar o inventário no prazo de 10 dias úteis, elaborar ata e encaminhar ao Diretor de Logística;
- VI – caso não for realizado o inventário, conforme previsto no item anterior, o substituto assumirá a responsabilidade pela correção dos registros e materiais em almoxarifado;
- VII – os expedientes com as comunicações de faltas de materiais serão encaminhados, pelo Diretor de Logística, à Direção-Geral, que determinará as providências que entender cabíveis.

**Art. 73.** É facultada a realização de inventário no caso de afastamento do coordenador da Unidade por período inferior a 60 (sessenta) dias, devendo o inventário, neste caso, ser procedido por servidores do próprio setor.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 74.** É facultado à Unidade Materiais e Almoarifado, a qualquer tempo, realizar inventários extraordinários no almoarifado.

**CAPÍTULO VI – DOS VALORES EM TESOURARIA**

**Art. 75.** O inventário de valores em Tesouraria tem a finalidade de constatar a exatidão do saldo demonstrado e sua efetiva disponibilidade, bem como o exame do numerário e dos títulos que o representam.

**Art. 76.** Anualmente será realizado inventário ordinário de valores em Tesouraria, nos prazos e de acordo com as normas contábeis e orientações da CAGE.

Parágrafo único. Será realizado inventário extraordinário de Tesouraria, a qualquer tempo, quando determinado pela Administração Superior.

**Art. 77.** O inventário anual de valores em Tesouraria será efetuado pela Comissão de Inventário de Valores em Tesouraria, órgão de natureza auxiliar designado pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário de Valores em Tesouraria será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores ocupantes dos cargos de Analista, especialidade em Contabilidade, Administração e/ou Economia.

**Art. 78.** As inconsistências que forem verificadas entre os valores registrados em Tesouraria e os constantes no respectivo inventário serão relatadas em ata e comunicadas pela Diretoria Financeira e de Contratos à Diretoria-Geral para conhecimento e providências para correção das mesmas pela Seção da Pagadoria no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva constatação.

Parágrafo único. Permanecendo a divergência ao final do prazo fixado no *caput*, a Diretoria-Geral comunicará os fatos à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos que determinará a instauração de sindicância com o fim de apurar os fatos e eventual falta de valores e responsáveis.

**Art. 79.** Em caso de mudança de responsável da Seção da Pagadoria, por qualquer tipo de afastamento legal, temporário ou permanente, deverá ser providenciado o inventário e a passagem de carga patrimonial, observando o seguinte:

I – no prazo de 02 (dois) dias úteis, a realização de inventário, pelo titular e o sucessor, confrontando a existência física dos valores com os registros contábeis;

II – elaboração de ata de passagem de carga, assinada pelo titular e o sucessor, circunstanciando, se houver, as inconsistências verificadas e eventual falta de valores;

III – comunicação, pela Diretoria Financeira e de Contratos à Diretoria-Geral, de eventuais inconsistências ou falta de valores, que determinará a solução no prazo de 05 (cinco) dias úteis;





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

IV – permanecendo a inconsistência ao final do prazo fixado no inciso anterior, o fato será comunicado pela Diretoria-Geral à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos;

V – de posse de comunicação da ocorrência de inconsistência, a Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos determinará as providências cabíveis e, se for o caso, a abertura de sindicância para apurar os fatos e eventual falta de valores e responsáveis.

**Art. 80.** Na hipótese de não haver a passagem de carga patrimonial no prazo e conforme previsto no artigo anterior, caberá ao novo responsável pela Seção da Pagadoria a realização do inventário no prazo de 02 (dois) dias úteis, adotando os mesmos procedimentos previstos naquele artigo.

Parágrafo único. Em não sendo realizado o inventário, o novo responsável assume a responsabilidade pela correção dos registros e valores em Tesouraria.

**Art. 81.** Na hipótese prevista no artigo anterior, não havendo solicitação de transferência da responsabilidade pelos valores em Tesouraria por parte do responsável, nem de seu substituto, transcorridos mais de 05 (cinco) dias úteis da alteração, o substituto assumirá a responsabilidade pela correção dos registros e valores em Tesouraria.

**Art. 82.** É facultada a realização de inventário no caso de afastamento do responsável pela Seção da Pagadoria por período inferior a 60 (sessenta) dias, respeitado o previsto nos artigos 79 e 80.

### CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 83.** Os casos omissos relativos à classificação, avaliação, alienação e inventário de bens e materiais serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral do Estado.

**Art. 84.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução DPGE nº 01/2016.

Registre-se.  
Publique-se.

Porto Alegre, 02 de abril de 2018.

  
CRISTIANO VIEIRA HEERDT  
Defensor Público-Geral do Estado

Publicado no  
DED de 11 / 04 / 18  
Pág. nº 6-321





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS

Órgão/Unidade	
Endereço	
Responsável	Matrícula

Bens transferidos para o órgão/unidade:

Item	Descrição	Nº Patrimônio	Estado*

\*Estado dos bens: (N) Novo (B) Bom (R) Regular (O) Obsoleto

Pelo presente, de acordo com Resolução DPGE nº 05/2018, **DECLARO QUE RECEBI OS BENS ACIMA LISTADOS**, de propriedade da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul e **ASSUMO A RESPONSABILIDADE** pela guarda e uso dos mesmos, comprometendo-me a informar, de imediato, à Unidade de Patrimônio quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas com relação aos mesmos, respondendo por danos e perdas ocorridas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe/Diretor/Coordenador  
Nome e Identidade Funcional





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DE PATRIMÔNIO nº \_\_\_\_\_

Os bens abaixo listados, de propriedade da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, estão autorizados a serem movimentados, como segue:

Unidade de Origem: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_

Unidade de Destino: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_

Relação dos Bens:

Descrição	Nº Patrimônio

**Autorização da Unidade de Origem**

Autorizo a retirada desta unidade dos bens relacionados acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Responsável pela Guarda dos Bens

Assinatura

**Recebimento na Unidade de Destino**

Declaro que recebi nesta Unidade os bens relacionados acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Responsável pelo Recebimento

Assinatura





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

TERMO DE DOAÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

**Doadora:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 74.704.636/0001-50, estabelecida na Rua Sete de Setembro, nº 666, Centro Histórico, em Porto Alegre/RS, representada pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.

**Donatária:** \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, (cargo), inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.

**Fundamento:** Artigo 17, inciso II, alínea "a", Lei 8.666/93 e Resolução DPGE nº 05/2018.

**Expediente Administrativo:** \_\_\_\_\_

Item	Descrição	Classificação	Patrimônio

Declaração da Doadora	Declaração da Donatária
Autorizo a Doação dos bens descritos acima, à Donatária indicada no presente Termo.  _____, ____/____/____ Local e data  _____ Assinatura DPGE	Declaro que recebi os bens relacionados no presente Termo.  _____, ____/____/____ Local e data  _____ Nome do responsável da Donatária  _____ Assinatura

