



ESTADO DA PARAÍBA  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2012**

Estabelece normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens permanentes do acervo patrimonial do Ministério Público do Estado da Paraíba e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15, V, da [Lei Complementar Estadual n. 97](#), de 22 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Estado em edição suplementar nº 14.526, de 23.12.2010, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar e conservar o acervo patrimonial do Ministério Público;

**CONSIDERANDO** que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

**CONSIDERANDO** que a baixa de bens pertencentes ao patrimônio público encontra minuciosa regulamentação na [Lei n. 8.666/1993](#); e

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejar a manutenção e reposição dos bens móveis,

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis do acervo patrimonial do Ministério Público.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução, consideram-se unidades administrativas os Órgãos de Administração Superior, os Órgãos de Administração, Órgãos de Execução e os

Órgãos Auxiliares do Ministério Público, na forma do art. 5º, da Lei Complementar Estadual nº 97/2010, observadas as estruturas de apoio técnico-administrativo.

## **CAPITULO II**

### **Da Classificação e do Controle dos Bens Móveis**

**Art. 3º.** Os bens móveis do acervo patrimonial do Ministério Público 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 dois anos;

**III** - o custo de aquisição é 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 dois anos.

**§ 3º.** Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

**Art. 4º.** Todos os bens móveis permanentes adquiridos pelo Ministério Público deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, sendo vedada a saída do Departamento de Material e Patrimônio, sem o devido tombamento.

**§ 1º.** Os bens de consumo deverão ser rigorosamente controlados pelo Departamento de Material e Patrimônio, mediante sistema informatizado próprio.

**Art. 5º.** O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pelo Departamento de Material e Patrimônio, competindo-lhe:

**I** - registrar as incorporações e baixas;

**II** - registrar e informar a localização;

**III** - controlar a movimentação;

**IV** - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

**V** - emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;

**VI** - promover a fiscalização; e

**VII** - realizar inventários.

### **CAPITULO III**

#### **Do Registro Patrimonial**

**Art. 6º.** Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001 (um) a fim de evitar falhas ou repetições.

**§ 1º.** O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Departamento de Material e Patrimônio.

**§ 2º** Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas próprias, rebitadas, com a identificação e símbolo do Ministério Público, cujo número dado a um bem é certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

**§ 3º.** No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

**§ 4º.** É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do tombamento, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

### **CAPITULO IV**

#### **Da Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação**

**Art. 7º.** Os membros e servidores do Ministério Público deverão:

**I** - zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial do Ministério Público, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

**II** - adotar e propor à chefia imediata providências que visem à segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

**III** - manter os bens móveis em local seguro;

**IV** - comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio do Ministério Público;

**V** - auxiliar os servidores do Departamento de Material e Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

**VI** - comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de tombamento (plaqueta ou numeração);

**Art. 8º.** Os membros e servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Ministério Público, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

**Art. 9º.** As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Carga Patrimonial**

**Art. 10.** A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade.

**Parágrafo único.** O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma no Departamento de Material e Patrimônio e a outra, na unidade administrativa.

**Art. 11.** O titular da unidade administrativa, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrem.

**Parágrafo único.** Aquele que vier a substituir temporariamente o titular será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

**Art. 12.** O titular da unidade administrativa deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo ao Departamento de Material e Patrimônio o Termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 30 de novembro de cada ano.

**Art. 13.** O acesso ao Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, para fins de visualização da carga patrimonial atribuída à unidade administrativa, será permitido a seu titular ou a quem lhe estiver substituindo.

**§ 1º.** O titular que possuir sob sua coordenação ou gerência outras unidades administrativas terá acesso à carga patrimonial atribuída a todas elas.

**§ 2º.** O Coordenador das Promotorias de Justiça terá acesso à carga patrimonial atribuída às respectivas Promotorias de Justiça.

**Art. 14.** O novo titular da unidade administrativa deverá, no prazo de 15

(quinze) dias, realizar a conferência da carga patrimonial a ela atribuída e remeter ao Departamento de Material e Patrimônio o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado.

§ 1º Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, deverá o novo titular comunicar o fato ao Departamento de Material e Patrimônio, que adotará medidas preliminares visando à localização do bem.

§ 2º Não sendo possível a localização, o Departamento de Material e Patrimônio providenciará a emissão de novo Termo de Responsabilidade e elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o à Diretoria Administrativa, a fim de comunicar o fato à Administração Superior, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

**Art. 15.** A carga patrimonial dos equipamentos de informática e dos materiais bibliográficos que forem de uso exclusivo de membro do Ministério Público será pessoal e acarretará emissão de Termo de Responsabilidade.

**Art. 16.** O Departamento de Organização e Métodos comunicará ao Departamento de Material e Patrimônio a criação de unidade administrativa, para fins de atribuição da carga patrimonial e emissão do Termo de Responsabilidade.

## CAPITULO VI

### Da Movimentação de Bens

**Art. 17.** A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas.

§ 1º. A movimentação de bens móveis permanentes deverá ser requerida ao Secretário-Geral do Ministério Público, que a avaliará segundo critérios de necessidade e conveniência, observado o padrão mínimo adequado a cada unidade administrativa.

§ 2º Autorizada a movimentação, a Secretaria-Geral comunicará ao Departamento de Material e Patrimônio para registro no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes e emissão de novo Termo de Responsabilidade.

**Art. 18.** Os bens móveis permanentes, cuja carga patrimonial estiver atribuída diretamente a membro do Ministério Público, nos termos do artigo 15 desta Instrução, movimentar-se-ão automaticamente em caso de alteração da lotação funcional deste.

**Parágrafo único.** Para fins de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o Departamento de Recursos Humanos, comunicará alteração de titularidade dos Órgãos de Execução ao Departamento de Material e Patrimônio, para efeito de atualização nos registros patrimoniais da Instituição.

## CAPÍTULO VII

### Do Inventário e da Verificação Patrimonial

**Art. 19.** O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial do Ministério Público, com o objetivo de verificar a quantidade, o estado de conservação, a necessidade e a localização física.

**Parágrafo único.** O inventário será realizado a cada ano.

**Art. 20.** Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em precário estado de conservação, o Departamento de Material e Patrimônio elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o à Diretoria Administrativa, a fim de cientificar a Administração Superior, para providências que entender pertinentes.

**Art. 21.** O Departamento de Material e Patrimônio promoverá a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, nos seguintes casos:

**I** - a pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;

**II** - por determinação da autoridade superior; e

**III** - de ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

**Parágrafo único.** O procedimento de verificação patrimonial observará o disposto no artigo 20 deste Ato.

## CAPÍTULO VIII

### Da Triagem

**Art. 22.** Os bens móveis permanentes sem utilização na unidade administrativa deverão ser devolvidos e submetidos a triagem e classificação pelo Departamento de Material e Patrimônio.

**§1º.** O documento de triagem apresentará as seguintes informações:

**a)** data da entrada no almoxarifado;

**b)** número de tombamento;

**c)** origem do bem;

**d)** descrição do bem; e

**e)** estado de conservação.

**§ 2º.** O bem submetido a triagem será classificado como:

**I - servível:**

**a)** ocioso-excedente, assim considerado aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**b)** recuperável, assim considerado aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

**II - inservível:**

**a)** obsoleto, assim considerado aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;

**b)** fora do padrão, assim considerado aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e

**c)** irrecuperável, assim considerado aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 3º. Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º. Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

**Art. 23.** Os equipamentos de informática remetidos ao Departamento de Material e Patrimônio deverão ser vistoriados e classificados pelo Departamento de Suporte Técnico e Rede, observado o disposto no § 2º do artigo 22 deste Ato.

§ 1º. Os equipamentos de informática que forem encaminhados para conserto, deverão ser transportados mediante autorização do Departamento de Material e Patrimônio, acompanhados da guia própria, impressa através do Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, de forma a permitir, através do tombamento, a identificação do setor a que pertence o equipamento.

§ 2º. Aplica-se a regra disposta no parágrafo anterior para os encaminhamentos de qualquer bem permanente a ser destinado ao conserto ou reparo.

**Art. 24.** Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda do Departamento de Material e Patrimônio sem uso ou redistribuição por mais de 2 (dois) anos poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

**Art. 25.** É vedada a retirada de peças ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos ao Departamento de Material e Patrimônio, salvo se autorizada pela Secretaria-Geral do Ministério Público.

## CAPITULO IX

### Da Baixa Patrimonial

**Art. 26.** A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Ministério Público poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

- I - perda;
- II - furto;
- III - extravio;
- IV - doação;
- V - leilão;
- VI - permuta;
- VII - descarte; ou
- VIII - incineração.

**Art. 27.** A baixa patrimonial deverá ser requerida à Secretaria-Geral do Ministério Público e, após regular procedimento, será registrada no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes.

**Art. 28.** Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

**Art. 29.** Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão Permanente de Patrimônio, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade para o Ministério Público, elaborará relatório, classificando-os de acordo com o § 2º do artigo 22, deste Ato.

**Art. 30.** Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na [Lei n. 8.666/1993](#), hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

**Art. 31.** Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Secretário-Geral do Ministério Público, sendo o procedimento acompanhado pela Comissão Permanente de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

**Art. 32.** O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Secretário-Geral do Ministério Público e, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão à Administração Superior.

**Art. 33.** O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para

fins e uso de interesse social, será instaurado pelo Secretário-Geral do Ministério Público, que, após autorização do 2º Subprocurador-Geral de Justiça, fará publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público, edital com o rol de bens a serem doados.

**§ 1º.** O edital de doação conterá, no mínimo:

**I** - a descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;

**II** - o prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 5 (cinco) dias úteis;

**III** - a indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e

**IV** - a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 36 deste Ato.

**§ 2º.** Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação regionalizado.

**§ 3º** O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão Permanente de Patrimônio.

**§ 4º.** Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital a que se refere o *caput* deste artigo, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da atuação do Ministério Público, assim reconhecidas pelo 2º Subprocurador-Geral de Justiça.

**Art. 34.** Findo o prazo previsto no edital, a Secretaria-Geral do Ministério Público publicará, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, observado o disposto no artigo 36 deste Ato, abrindo prazo para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação, que será de 5 (cinco) dias úteis.

**§ 1º** Para os órgãos públicos do Estado da Paraíba ou Pessoas Jurídicas de Direito Público, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ.

**§ 2º.** Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

**I** - requerimento do responsável pela entidade;

**II** - cópia de inscrição no CNPJ;

**III** - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos

encargos sociais instituídos por lei.

**IV** - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal;

**V** - cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

**§ 3º.** A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

**§ 4º.** Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades inseridos no cadastro de que trata o artigo 38 deste Ato, observados a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 36 deste Ato.

**Art. 35.** Apresentada a documentação, a Secretaria-Geral do Ministério Público submeterá o procedimento de baixa por doação à decisão do 2º Subprocurador-Geral de Justiça, que poderá, caso entenda necessário, solicitar emissão de parecer técnico da Assessoria Jurídica.

**Art. 36.** Os bens móveis inservíveis ao Ministério Público pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

**I** - órgãos e entidades públicas ou privadas cujas atividades o 2º Subprocurador-Geral de Justiça reconheça:

**a)** atenderem a programas ou projetos institucionais; ou

**b)** serem de relevante interesse à atuação do Ministério Público.

**II** - órgãos públicos do Estado da Paraíba, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

**III** - órgãos e entidades públicas municipais;

**IV** - órgãos e entidades públicas federais; e

**V** - entidades privadas, sem fins lucrativos.

**§ 1º.** Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

**§ 2º.** O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação, nos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

**Art. 37.** O termo de doação conterá cláusula dispondo sobre a responsabilidade do donatário em proceder o descarte ecologicamente correto dos bens

recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

**Art. 38.** O Departamento de Material e Patrimônio manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação.

**Parágrafo único.** A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro de que trata o *caput*, mediante expediente dirigido ao Secretário-Geral do Ministério Público.

**Art. 39.** O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso do Ministério Público, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão Especial prevista no Capítulo XII deste Instrumento, a ser submetida à Administração Superior para apreciação.

**Parágrafo único.** Aplica-se ao procedimento de leilão, no que for cabível, o rito previsto para doação, observando-se, necessariamente, o disposto na Lei nº 8.666/93.

## CAPÍTULO X

### Da Perda, do Furto e do Dano

**Art. 40.** Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Ministério Público, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria-Geral, que providenciará investigação preliminar.

**Art. 41.** Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao Ministério Público.

**§ 1º.** A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Secretário-Geral do Ministério Público, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial da Instituição.

**§ 2º** Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- I** - até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- II** - entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III** - de 2 a 3 anos : 80% do valor do bem novo;

- IV** - entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V** - de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI** - entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII** - de 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII** - entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX** - de 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X** - acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 3º. Em caso de dano a bem móvel, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

## **CAPITULO XI**

### **Da Comissão Permanente de Patrimônio**

**Art. 42.** A Comissão Permanente de Patrimônio, instituída por meio de Portaria, será composta pelo Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, que a presidirá, e por dois servidores efetivos e seus respectivos suplentes, designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º. A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada anualmente, admitindo-se a recondução por uma única vez, exceto no caso do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, por se tratar de membro nato.

§ 2º. Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamentos, férias, licenças ou impedimentos.

**Art. 43.** São atribuições da Comissão Permanente de Patrimônio:

- I** - classificar os bens móveis objetos de baixa;
- II** - requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e
- III** - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial do Ministério Público.

## **CAPÍTULO XII**

### **Da Avaliação**

**Art. 44.** Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e Decreto-Lei nº 200/67, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- I** – no caso de venda ou permuta, de conformidade com os preços atualizados e

praticados no mercado;

**II** - no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto com o mesmo;

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

**a)** ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**b)** recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

**c)** anti-econômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

**d)** 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

§ 3º. A avaliação de bens móveis e imóveis será feita por uma Comissão Especial nomeada para tal fim e será composta, inclusive, por servidores graduados em Economia e Contabilidade.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 45.** Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do 2º Subprocurador-Geral de Justiça.

§ 1º. Na hipótese do *caput*, caberá ao Departamento de Material e Patrimônio elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do tombamento.

**Art. 46.** Em razão da excepcionalidade da matéria, a gestão patrimonial e da frota dos bens permanentes do tipo veículo serão disciplinados em instrumento próprio.

**Art. 47.** Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 48.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 49.** Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO  
DA PARAÍBA**, em João Pessoa, aos 31 dias do mês de janeiro de 2012.

**OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO**  
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA