



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16, DE 7 DE AGOSTO DE 2017

Institui o processo de solicitação, recebimento, incorporação e decisão de distribuição de itens doadas por entidades públicas à Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, com o poder normativo que lhe foi conferido pelo inciso XXII, do artigo 18, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011,

Considerando a Recomendação Interna nº 015/2016/CI/DPPR, de 1º de dezembro de 2016, a qual sugere a normatização dos procedimentos de incorporação de bens doados,

RESOLVE

Art. 1º – Instituir normas para o processo de solicitação, recebimento, incorporação e decisão de distribuição de itens doados por entidades públicas à Defensoria Pública do Estado do Paraná.

CAPITULO I

Da Solicitação

Art. 2º - Cabe ao Departamento de Infraestrutura e Materiais providenciar lista semestral de bens e materiais necessários ao desempenho das atividades institucionais, apontando quantidade suficiente ao atendimento de todos os órgãos internos, de maneira proporcionalmente isonômica, e posterior submissão à Coordenadoria de Planejamento para análise de viabilidade de solicitação de doação e identificação dos órgãos públicos com potencial de atendimento.

§1º. Nos casos em que houver informação acerca da disponibilidade de bens e materiais passíveis de doação, aquele que tiver ciência do fato deverá encaminhar à Coordenadoria-Geral de Administração, através de Memorando, as seguintes informações:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

- I. Órgão doador;
- II. Descrição do item;
- III. Quantidade disponível para doação;
- IV. Contato do agente público responsável pela doação.

§2º. A Coordenadoria-Geral de Administração encaminhará as informações ao Departamento de Infraestrutura e Materiais, para análise de compatibilidade do bem ou material, em relação aos demais itens da Defensoria Pública, antes de submissão à Coordenadoria de Planejamento para manifestação prévia ao encaminhamento de que trata o art. 3º.

Art. 3º - Em caso de aprovação inicial dos itens pela Coordenação de Planejamento, a demanda deverá ser repassada ao Defensor Público-Geral através de Memorando para devida análise.

Art. 4º - Em caso de aprovação do pedido pelo Defensor Público-Geral, caberá ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral:

- I. Redigir ofício ao órgão doador, discriminando a quantidade e os itens solicitados, incluindo como anexos: uma cópia do Diário Oficial, contendo a Resolução de designação/nomeação do Defensor Público-Geral, e cópia de um documento de identificação do mesmo (RG/Carteira Motorista/Funcional);
- II. Encaminhar o ofício, via correio, com registro de recebimento (AR);
- III. Encaminhar as informações recebidas através de correspondência eletrônica, com a confirmação da disponibilidade dos itens para retirada, à Coordenadoria-Geral de Administração, para providências em relação à avaliação dos itens disponíveis para doação.

Art. 5º - É de responsabilidade da Coordenadoria-Geral de Administração, por meio do Departamento de Infraestrutura e Materiais:

- I. Entrar em contato com a pessoa indicada pelo órgão doador, para avaliação dos itens disponíveis;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

- II. Elaborar relatório a respeito da quantidade e qualidade dos itens disponíveis, tal qual a disponibilidade de armazenagem e sugestão de distribuição, com base nas demandas internas.

§1º. A Coordenadoria-Geral de Administração deverá encaminhar as informações repassadas pelo Departamento de Infraestrutura e Materiais à Coordenadoria de Planejamento, para apreciação e posterior submissão à Defensoria Pública-Geral, para decisão a respeito da incorporação dos bens disponíveis.

§2º. Em caso de desistência, deverá a Defensoria Pública-Geral oficiar o órgão doador.

CAPITULO II

Do Recebimento

Art. 6º - É responsabilidade da Coordenadoria-Geral de Administração, por meio do Departamento de Infraestrutura e Materiais:

- I. Agendar a data de coleta dos itens;
- II. Providenciar estrutura logística para realização da coleta;
- III. Solicitar confecção do Termo de Doação/Transferência a ser disponibilizado no ato da entrega;
- IV. Informar à Coordenadoria-Geral de Administração a data para retirada das mercadorias doadas, bem como o nome do servidor (a) que será responsável pela retirada, para que esta emita o ofício de autorização.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Coordenadoria-Geral de Administração a emissão de ofício de autorização de retirada de bens e materiais doados e seu fornecimento ao servidor (a) responsável pela coleta.

Art. 7º - No ato de retirada dos itens doados, deverá ser observado a entrega do Termo de Doação/Transferência, emitido pela entidade doadora, o qual deverá apresentar todos os



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

elementos identificadores dos bens e/ou materiais doados, tais como, descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição e data de entrega do bem ou material à Defensoria Pública do Estado do Paraná.

CAPITULO III

Da Incorporação de Bens Doados

Art. 8º - Todos os bens doados deverão ser encaminhados para a Sede Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná. É responsabilidade do Departamento de Infraestrutura e Materiais realizar a sua catalogação, conforme processo abaixo:

- I. Realizar a avaliação dos itens, com base nas informações contidas no Termo de Doação/Transferência, aplicando-se taxa de depreciação, quando necessário;
- II. Lançar os novos bens ao sistema de controle patrimonial;
- III. Realizar a colocação de etiqueta de patrimônio em todos os bens;
- IV. Encaminhar ao Departamento Financeiro o protocolo físico que instruiu o recebimento dos novos itens incorporados, constando o Termo de Doação/Transferência e os respectivos Termos de Incorporação ao Patrimônio da Defensoria Pública, para que os registros dos novos bens integrem o balanço patrimonial da Instituição.
- V. Informar à Coordenadoria-Geral de Administração quando os itens se encontrarem disponíveis para uso, com sugestão de distribuição, conforme demanda já verificada;
- VI. Armazená-los no almoxarifado até que sobrevenha a necessidade/decisão sobre a distribuição dos mesmos.

CAPÍTULO IV

Da Incorporação de Materiais Doados

Art. 9º - Todos os materiais doados deverão ser encaminhados para a Sede Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná. É responsabilidade do Departamento de Infraestrutura e Materiais realizar a sua catalogação, conforme processo abaixo:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

- I. Realizar a avaliação dos itens, com base nas informações contidas no Termo de Doação/Transferência;
- II. Lançar os novos bens ao sistema de controle de materiais;
- III. Encaminhar ao Departamento Financeiro o protocolo físico que instruiu o recebimento dos novos itens incorporados, constando o Termo de Doação/Transferência e os respectivos Termos de Incorporação ao Estoque da Defensoria Pública, para que os registros dos novos materiais integrem o balanço patrimonial da Instituição.
- IV. Informar à Coordenadoria-Geral de Administração quando os itens se encontrarem disponíveis para uso, com sugestão de distribuição, conforme demanda já verificada;
- V. Armazená-los no almoxarifado até que sobrevenha a necessidade/decisão sobre a distribuição dos mesmos.

CAPÍTULO V

Da Decisão de Distribuição dos Itens Doados

Art. 10 – Cabe à Coordenadoria-Geral de Administração, com base nos relatórios encaminhados pelo Departamento de Infraestrutura e Materiais, fazer o comparativo dos itens já solicitados *versus* os itens recebidos em doação, separar as demandas que poderão ser atendidas e informar à Coordenadoria de Planejamento, para análise e providências em relação à distribuição dos itens doados.

Art. 11 – Ao receber o relatório da Coordenadoria-Geral de Administração a Coordenadoria de Planejamento deverá:

- I. Avaliar a necessidade/interesse público em distribuir os itens doados, conforme solicitações já realizadas;
- II. Elaborar critérios claros para proceder a distribuição dos novos itens entre as sedes/setores;
- III. Realizar divulgação da lista de itens doados, caso inviabilizada a distribuição isonômica dos itens ou definição clara de prioridades, permitindo a disputa ampla e



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

democrática entre as sedes/setores da instituição;

- IV. Após decisão da forma de distribuição dos itens doados, encaminhar à Coordenadoria-Geral de Administração para que proceda a distribuição, conforme disponibilidade logística do Departamento de Infraestrutura e Materiais.

Parágrafo único. Os bens serão distribuídos respeitando a formalização da entrega aos Coordenadores de sede/setor, aos quais incumbirá a distribuição interna e responsabilidade pelos bens patrimoniais da Defensoria Pública do Estado do Paraná alocados no local.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 12 – Caberá ao Defensor Público-Geral a análise e providências cabíveis, em caso de descumprimento das regras constantes nesta Instrução Normativa;

Art. 13 – Os itens pertencentes ao patrimônio da Defensoria Pública do Estado do Paraná são destinados tão somente ao uso para fins institucionais.

Art. 14 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO ROBERTO RODRIGUES PARIGOT DE SOUZA
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná