



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE

PORTARIA Nº 154, DE 7 DE OUTUBRO DE 2016.

Designa os servidores ADILSON SIQUEIRA DA SILVA, ALESSANDRA CAVALCANTE VASCONCELLOS, ARTHUR ALMEIDA PASSOS, EVELISE TERRES BATISTEL, GERVÁSIO GOMES DE SOUZA NETO, LUCILA ROCHA SARAIVA, MARCELO SIQUEIRA DA SILVA, PRISCILLA ALMEIDA CAVALCANTE e PRISCILLA BARRETO MENEZES NAVAS, para constituírem Comissão Especial para realizar o Inventário Físico Anual dos bens patrimoniais.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e com base nas [Portarias nº 105, de 26 de maio de 2015](#), e [nº 121, de 1º de julho de 2015](#), RESOLVE:

1. Designar a servidora PRISCILLA BARRETO MENEZES NAVAS, ocupante do cargo de Técnico do MPU /Apoio Técnico-Administrativo / Administração, Matrícula Nº 19297-0, para presidir a Comissão que, em sua ausência, será substituída pela servidora EVELISE TERRES BATISTEL, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 14931-4, que ficarão responsáveis pela coordenação dos serviços a serem executados pelos demais integrantes da Comissão, a instrução do procedimento e a elaboração do relatório final.

2. Designar os representantes das Unidades que ficarão responsáveis pela realização do inventário físico dos itens do Almoxarifado e dos bens patrimoniais da estrutura administrativa de lotação:

a) Secretaria Estadual: ADILSON SIQUEIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, Matrícula nº 23524-5;

b) Gabinete da Chefia: ALESSANDRA CAVALCANTE VASCONCELLOS, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/ Administração, Matrícula nº 18441-1;

c) Coordenadoria Jurídica e de Documentação: ARTHUR ALMEIDA PASSOS, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/ Administração, Matrícula nº 23179-7 e LUCILA ROCHA SARAIVA, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Biblioteconomia, Matrícula nº 27576-0;

d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: MARCELO SIQUEIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Téc. da Inf. e Comunic., Matrícula nº 11016-7;

e) Coordenadoria de Administração: GERVÁSIO GOMES DE SOUZA NETO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/ Administração, Matrícula nº 27820-3;

f) Núcleo de Gestão de Pessoas: PRISCILLA ALMEIDA CAVALCANTE, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 21296-2.

3. Designar a servidora ALESSANDRA CAVALCANTE VASCONCELLOS para coordenar a execução das atividades de conferência dos Gabinetes que, em sua ausência, será substituída pelo servidor EDUARDO DA SILVA COSTA, Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, Matrícula nº 18405-5.

4. Determinar a observância das orientações gerais (ANEXO I) e do cronograma e passo-a-passo (ANEXO II) que integram esta Portaria como anexos.

HEITOR ALVES SOARES

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 10 out. 2016. Caderno Administrativo, p. 36.](#)

ANEXO I (ORIENTAÇÕES GERAIS)

LEGISLAÇÃO A SER OBSERVADA

- [IN MPF/SG/SA nº 01/93](#), que disciplina, no âmbito das unidades integrantes do MPF, procedimentos inerentes ao recebimento, controle, padronização, distribuição, alienação e baixa dos bens integrantes do Patrimônio
- [IN nº 205/88](#), orientações para racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades

- [Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990](#) – regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

1. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Unidade de controle patrimonial para verificar se os bens existentes coincidem com os constantes do último exercício, mais os incorporados, menos os baixados ou transferidos, mais os recebidos através de transferência;
2. Confirmação das responsabilidades pela guarda dos bens;
2. Avaliação do estado de conservação dos bens;
3. Identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
4. Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
5. Identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
6. Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio, as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

PRINCÍPIOS DO INVENTÁRIO

- princípio da instantaneidade: determina o momento (dia e hora) para realizar o levantamento do inventário;
- princípio da oportunidade: estabelece que o tempo de execução do trabalho de levantamento deve ser o mínimo possível. A exatidão dos dados está intimamente ligada à proximidade da realização do trabalho;
- princípio da especificação: define a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;
- princípio da homogeneidade: elege um denominador comum para expressar uma idéia valorativa de todos os elementos, em geral a moeda corrente;
- integridade: determina que, uma vez fixados os limites do inventário, todos os elementos patrimoniais compreendidos deverão ser objeto do levantamento;
- princípio da uniformidade: determina o estabelecimento das mesmas normas, estruturação e critérios gerais para a confecção de todos os inventários, ano após ano, de forma a permitir comparações entre eles.

ANEXO II (CRONOGRAMA E PASSO-A-PASSO DO SISTEMA ASI) CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA O INVENTÁRIO:

- 10/10/16: reunião inicial com os integrantes da Comissão;
- 10/10/16: abertura do PGEA (Procedimento Administrativo – Inventário);
- 11/10/16: envio de e-mail pela Secretaria Estadual contendo o relatório atualizado dos bens patrimoniais para cada Setor e Gabinete;
- 11/10/16: reunião com a SELOG e integrantes da Comissão para definir processo de trabalho de inventário do Almoxarifado;
- 19 e 20/10/16: suspensão das requisições e contagem física dos itens do Almoxarifado;
- até 20/10/2016: realização da conferência dos bens patrimoniais sob a responsabilidade dos Setores e Gabinetes;
- até 20/10/2016: Setores e Gabinetes devem, por e-mail, fazer a comunicação ao SELOG dos bens não encontrados e dos bens que constam do relatório mas que não estão no setor/gabinete;
- até 27/10/2016: realização pelo SELOG da conferência dos bens patrimoniais sob a responsabilidade dos Setores e Gabinetes, com resolução de todas as pendências;

até 07/11/2016: SELOG finalizará relatório dos bens não localizados;

07/11/16: reunião com a SELOG para:

- a) esclarecimento de dúvidas e uso adequado do equipamento de leitura do código de barras (pistola);
- b) distribuição das tarefas entre os integrantes da Comissão;
- c) elaboração do cronograma para conferência;
- d) apresentação das orientações preliminares do Sistema ASI (anexo II);
- e) apresentação do relatório dos bens não localizados.

07/11/16: devolução do acervo emprestado pela biblioteca;

08/11/16: suspensão das movimentações de bens e de empréstimos de livros e início do inventário dos bens patrimoniais e do acervo da Biblioteca;

30/11/16: término do inventário dos bens patrimoniais, inclusive do acervo da Biblioteca;

01/12/16: retorno da movimentação dos bens patrimoniais;

02/12/16: retorno da movimentação dos bens patrimoniais e do empréstimo de livros;

19/12/2016: apresentação do relatório final;

Até o dia 20/01/17: localização pelo SELOG dos bens não encontrados;

Até o dia 24/01/17: instauração de procedimento para apurar responsabilidade pelos bens não encontrados.

PASSO-A-PASSO DO SISTEMA ASI

Orientações Preliminares:

- 1) a conferência dos bens patrimoniais e dos livros pode ser realizada em mais de um dia, desde que seja feita dentro do prazo fixado pela Portaria;
- 2) atenção especial para alguns bens que possuem tombo, mas a pistola não reconhece – persianas, câmeras de vigilância, extintores de incêndio e apoio para pés;
- 3) diariamente, deixar as pistolas até 14h no SELOG para efetuar a carga de energia. No dia seguinte, buscar o equipamento no referido Setor;
- 4) Os bens de Almoxarifados são contados sem uso de pistola.

O presidente extrai relatórios do ASI a partir do término total da pistolagem. Em caso de dúvida, o SELOG orientará. Abaixo, seguem os passos no sistema:

Relatório de Bens Encontrados, Relatório de Bens Encontrados em Outras Unidades e Relatório de Bens não Encontrados:

- 1) Na Intranet, guia Sistemas, entrar no ASI:

Para continuação do anexo, ver [DMPF-e, Brasília, DF, 10 out. 2016. Caderno Administrativo, p. 36.](#)