



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ATO NORMATIVO Nº 202/2021

Regulamenta a realização de inventário no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 127, §2º da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de Fevereiro de 1993, e as disposições contidas no art. 26, inciso V, da Lei Complementar nº 72/2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público);

CONSIDERANDO que o Departamento de Material e Patrimônio é o responsável pela organização, planejamento das demandas e aquisições de materiais e bens comuns, recebimento, registro sistêmico, tombamento, controle sistêmico, controle físico (inventários), armazenagem e movimentação de materiais e bens patrimoniais, incluindo planejamento de rotas de entregas e recolhimentos.

CONSIDERANDO que o Inventário Físico de Patrimônio (Bens Móveis e Imóveis) dos órgãos da Administração Pública brasileira têm previsão normativa na Lei nº 4.320/64, mais especificamente nos respectivos artigos 94, 95 e 96.

RESOLVE:

Art. 1º Este ato normativo estabelece a espécie e as obrigações gerais relativas à realização de inventários físicos no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, nos seguintes termos:

I – anual: de natureza físico-financeira, como instrumento de controle para verificação dos saldos do material permanente em uso nas unidades ministeriais em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício, bem como verificação dos bens imóveis, tendo os seguintes objetivos:



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

a) manter atualizados e conciliados os registros do Sistema de Patrimônio e os contábeis constantes do Sistema Financeiro no caso de bens móveis.

b) garantir a devida compatibilização com o Sistema de Patrimônio do Estado do Ceará, no caso de bens imóveis;

c) verificar o estado de conservação dos bens;

d) confirmar a responsabilidade das autoridades locais pelo material permanente;

e) subsidiar a Prestação de Contas Anual aos órgãos de controle interno e externo.

II – inicial: realizado quando da criação de uma unidade ministerial para identificação e registro da primeira carga de bens;

III – de transferência de responsabilidade, a ser realizado por autoinventário quando da mudança de autoridade de uma unidade ministerial;

IV – de extinção ou transformação, a ser realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade ministerial;

V – eventual, a ser realizado em qualquer época, por iniciativa da autoridade local, da gerência de Material e Patrimônio ou da unidade ministerial de controle interno.

§ 1º O autoinventário previsto no inciso III é a atividade obrigatória de gestão administrativa determinada pela autoridade que deixa a direção de uma unidade ministerial ou órgão de execução, a qual deve contemplar todos os bens que estavam sob sua responsabilidade e que deve ser realizada pela equipe de servidores locais.

§ 2º A partir do auto inventário assinado pela autoridade e por um servidor efetivo, cedido ou comissionado local, resultarão as baixas dos termos de responsabilidade que, por sua vez, darão origem a uma certidão emitida pelo Departamento de Material e Patrimônio.

§ 3º O autoinventário em questão e a consequente certidão referida parágrafo anterior, serão disponibilizados à nova autoridade que irá assumir a direção da unidade ministerial, a qual terá até 5 (cinco) dias úteis para checar e, se necessário, contestar o que ali está exposto.

Art. 2º Autoridade local é todo membro ou servidor gestor de órgão de execução ou unidade administrativa, nas quais existam bens patrimoniais disponibilizados para uso.

Parágrafo único. Cabe à autoridade local alertar o Departamento de Material e Patrimônio através do e-mail (patrimoniosead@mpce.mp.br), caso não tenha sido programado nem executado o inventário anual em sua unidade até 30 de novembro de cada ano.

Art. 3º Servidores de apoio local serão aqueles designados por portaria na seguinte ordem de escolha: técnicos ministeriais, servidores cedidos, analistas ministeriais, assessores e comissionados, para apoio das atividades de inventário.

§ 1º Caso o servidor de apoio local, designado por portaria, não esteja disponível ou apto para realização da atividade de inventário previamente programada, este deve comunicar à autoridade local para que, no prazo máximo de 7 (sete) dias após publicação do ato no Diário Oficial do Ministério Público, seja formalmente indicado servidor substituto.

§ 2º Os servidores locais, previamente e no dia do levantamento, exercerão as seguintes atividades de apoio à equipe de inventário do Departamento de Material e Patrimônio, com prejuízo de suas atividades ministeriais:

I - prévia identificação dos bens patrimoniais à disposição e em uso na unidade;

II - prévia identificação dos bens patrimoniais obsoletos, danificados ou sem uso na unidade, à vista ou guardados em depósitos, salas, gavetas, armários, arquivos, etc.;

III - prévia identificação dos bens patrimoniais alocados em salas, setores ou órgãos vizinhos à unidade ministerial;

IV - prévia identificação de bens patrimoniais deslocados para atividades de teletrabalho;

V - acompanhar o calendário de realização do inventário, manter contato permanente com a equipe de inventário e com a autoridade local, de forma que no dia da realização do inventário, haja na unidade, membro ou servidor com autorização



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

formal de acesso a todos os ambientes da unidade, bem como a todas as salas gavetas, armários, arquivos, etc., que possam abrigar bens patrimoniais;

VI - acompanhar o calendário de realização do inventário, manter contato permanente com a equipe de inventário e contato permanente com a autoridade local, para informá-lo em tempo hábil da necessidade de comparecimento para assinatura dos termos de responsabilidade de bens patrimoniais, ou para obter da autoridade local, no caso de sua ausência no dia do inventário, autorização formal para firmar em seu nome, os termos de responsabilidade patrimonial;

VII - acompanhar o calendário de realização do inventário, manter contato permanente com a equipe de inventário e com a autoridade local, providenciar eventuais autorizações de acesso no caso de unidades ministeriais em funcionamento em prédios do Poder Judiciário, bem como executar todas as atividades prévias para que os ambientes da unidade ministerial estejam disponíveis para realização da atividade de inventário no dia programado;

VIII - no dia designado para realização do inventário, disponibilizar, pelo tempo que for necessário, computador em boas condições de uso, com acesso a rede para uso da equipe de inventário.

Art. 4º Cada unidade ministerial possui sob a responsabilidade pessoal da autoridade local, compartilhada com os servidores da unidade, para desenvolvimento de suas atividades, uma série de bens, registrados no sistema de gestão de patrimônio, identificados por plaquetas ou etiquetas com número de tombos, que devem ser permanentemente utilizados apenas para atividades institucionais, conservados, mantidos com os números de identificação e obrigatoriamente mantidos nos locais físicos correspondentes aos locais do sistema de gestão de bens patrimoniais.

§ 1º É vedado qualquer tipo de movimentação de bens sem a prévia e formal comunicação ao Departamento de Material e Patrimônio, pelo e-mail patrimonioead@mpce.mp.br, bem como sem o prévio lançamento no sistema de gestão de patrimônio e sem a prévia assinatura do termo de responsabilidade patrimonial.



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

§ 2 Toda perda de plaqueta ou etiqueta de tombo, todo dano físico ou desaparecimento de bens patrimoniais devem ser imediatamente comunicados ao Departamento de Material e Patrimônio, pelo e-mail: patrimonioead@mpce.mp.br, relatando as circunstâncias do ocorrido.

§ 3º Todo bem patrimonial sem utilização deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de Material e Patrimônio, pelo e-mail patrimonioead@mpce.mp.br, a fim de que sejam feitos os adequados procedimentos de recolhimento.

§ 4º As autoridades e servidores da unidade ministerial devem manter vigilância no e-mail institucional da unidade, onde serão enviados informações e avisos acerca das atividades relacionadas ao inventário.

Art. 5º As atividades de inventário seguirão anualmente o seguinte cronograma genérico:

I – designação por portaria da comissão de inventário no mês de junho;

II – até o 25º dia do mês de junho, preparação pela Secretaria de Recursos Humanos – SERH de relação contendo servidores ativos, para apoio local, um por unidade ministerial, área-fim ou administrativa, na seguinte ordem de escolha, técnicos ministeriais, servidores cedidos, analistas ministeriais, assessores, comissionados e por ordem alfabética dentro de cada grupo;

III – até o 25º dia de junho, preparação pela Secretaria de Recursos Humanos – SERH de relação contendo os nomes e respectivas lotações de servidores e membros responsáveis por unidades ministeriais, área-fim ou administrativa;

IV – até o 25º dia do mês de junho, preparação pela Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN de relação de plantas locais, extraída do sistema de gestão de patrimônio, com os respectivos bens patrimoniais alocados, compatível com as lotações ativas do organograma e de centro de custos do Ministério Público;

V – designação por portaria da Secretaria de Recursos Humanos de servidores de apoio local no mês de junho;

VI – inventário anual no período de julho a 31 de dezembro;

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

VII – no período de julho a dezembro, planejamento e divulgação, pelo Departamento de Material e Patrimônio em conjunto com a Comissão de Inventário, todas as terças-feiras, da programação das unidades que serão inventariadas na semana seguinte;

VIII – retificação pelo Departamento de Material e Patrimônio da realização da atividade de inventário com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;

IX – relatório de inventário anual no período de janeiro a março do ano subsequente

X – inventário inicial a qualquer tempo

XI – auto inventário de transferência de responsabilidade a qualquer tempo

XII – inventário de extinção ou transformação a qualquer tempo

XIII – inventário eventual a qualquer tempo.

Art. 6º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Ato Normativo serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 7º Este Ato Normativo entrará em vigor na data sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 05 de agosto de 2021.

(assinado digitalmente)

Manuel Pinheiro Freitas

Procurador-Geral de Justiça