SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA-GERAL
COMUNICADO Nº 014/2019-DGMP

	Elaboração do Inventário Anual de Bens Patrimoniais do Ministério Público do Estado de São Paulo - 2018 (EMENTA ELABORADA)

O **Diretor-Geral do Ministério Público do Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições e,

Considerando a necessidade de elaboração do Inventário Anual de Bens Patrimoniais da Instituição, com data base em 31.12.2018, para atualização de banco de dados específico;

Considerando a necessidade de controle físico e contábil do patrimônio do Ministério Público do Estado de São Paulo, haja vista a considerável movimentação (recebimento de bens novos, transferências e baixas);

Considerando, ainda, a necessidade de consolidação das informações para atualização do sistema de dados implantado na Sub-Área de Administração Patrimonial, da Diretoria de Atividades Complementares.

COMUNICA:

1. Aos Excelentíssimos Senhores Membros da Instituição, Coordenadores, Secretários Executivos, Diretores de Unidades Técnicas e Administrativas e Servidores da Instituição, que o Inventário Anual de Bens Patrimoniais do Ministério Público do Estado de São Paulo, com data base em 31.12.2018, deverá ser encaminhado pelo responsável à Subárea de Administração Patrimonial, localizada na Avenida Casa Verde nº 571/596, bairro Casa Verde, São Paulo-SP, impreterivelmente, até o dia 31.03.2019 .

2. As Promotorias de Justiça do Interior deverão entregar o inventário à respectiva Diretoria Regional, que providenciará a conferência e encaminhamento à Subárea de Administração Patrimonial, em expediente único, no mesmo prazo indicado no item 1.

3. Para elaboração do Inventário Anual, deverão ser observadas as rotinas constantes do documento anexo.

4. Se, ao elaborar o Inventário Anual, o responsável ou detentor constatar falta ou desaparecimento de material permanente cadastrado deverá observar o disposto nos itens 5.9 e 5.10 das rotinas para elaboração do inventário anual, solicitando providências em face do disposto nos artigos 37 e 39 da Lei Complementar nº 709/93.

Biblioteca "César Salgado" do Ministério Público do Estado de São Paulo

5. Registre-se e Publique-se.

Diretoria Geral, 27 de fevereiro de 2019.

RICARDO DE BARROS LEONEL
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

ROTINAS PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL

1 - Unidade Administrativa (UA) - Lançamento do respectivo código no campo próprio.

2 - Número do Patrimônio:
Por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, os números constantes de suas chapas deverão ser atentamente observados e, em caso de dificuldade de leitura, para se evitar lançamentos errôneos, propõe-se que se passe giz sobre a referida chapa.

3 - Descrição:
Para elaboração do Inventário Anual, é imprescindível que seja observada, com diligência, a exata caracterização dos materiais permanentes, como: número patrimonial, descrição, marca, modelo e série.

4 - Estado de Conservação:
Após a avaliação do estado de conservação dos bens, deverá ser utilizada a seguinte classificação:
1 - Bom
2 - Regular
3 - Excedente
4 – Inservível

5 - Disposições Gerais:
5.1. Deverá ser elaborado um inventário para cada Unidade, com indicação de sua denominação, endereço e telefone, ou, quando a mesma Unidade estiver instalada em mais de um imóvel, deverá ser elaborado um inventário para cada endereço;
5.2 O inventário deverá ser assinado em todas as páginas pelo servidor inventariante e pelo responsável pela Unidade ou pela respectiva Diretoria;

Biblioteca "César Salgado" do Ministério Público do Estado de São Paulo

5.3 Deverão constar do inventário anual todos os bens alocados na respectiva Unidade, inclusive os aparelhos de ar condicionado, os aparelhos de rádio Nextel, os coletes balísticos e as viaturas pertencentes à frota da Instituição;

5.4. O responsável pela Unidade deverá atentar-se para que os bens patrimoniais de uso comum ou aqueles dispostos em áreas externas também sejam relacionados no Inventário, tais como poltronas de auditórios, extintores de incêndio, etc.

5.5. No inventário, que deverá ser apresentado em planilha, os materiais deverão ser separados por grupo, com indicação do total de cada grupo;

5.6. A referida planilha deverá ser composta de oito colunas para fazer constar os seguintes dados: número de patrimônio, denominação do bem, descrição, marca, modelo, número de série, estado de conservação e observações, conforme modelo disponível no sitio virtual da Instituição, na página da Diretoria-Geral, através do caminho: Administração – Formulários – Patrimônio – Inventário Anual;

5.7 Em sendo constatada a existência de bens permanentes pertencentes à Instituição e sem a devida identificação patrimonial, deverão ser adotadas as medidas necessárias à sua identificação e, após, por ofício em separado, solicitada a emissão de 2ª via de placa patrimonial;

5.8 Havendo bens que tenham sido considerados inservíveis ou excedentes, e não havendo interesse em transferência entre Unidades da mesma Área Regional, a Unidade detentora deverá solicitar, por meio de ofício em separado, a sua transferência para à Subárea de Administração Patrimonial;

5.9. Quando o servidor responsável pelo preenchimento do inventário anual, após a conferência com os dados do inventário anterior, constatar o desaparecimento de algum bem patrimonial, deverá realizar as diligências necessárias à sua localização, e, não sendo ele encontrado, deverá, de imediato, comunicar a respectiva Área Regional que verificará se houve solicitação de transferência nos termos do Ato PGJ nº 86/93, publicado no D.O.E., de 13.08.93, ou devolução para a Sub-Área de Administração Patrimonial para manutenção, redestinação ou arrolamento do bem.

5.10. Restando infrutíferas as diligências acima indicadas para localização de bem patrimonial desaparecido, deverá o fato, por ofício, ser comunicado à Diretoria Geral;

5.11. Passado o prazo de envio de que trata o Comunicado nº 14/2019-DG/MP, a Subárea de Administração Patrimonial deverá, por meio de ofício, informar ao Departamento de Administração as Unidades que deixaram de fazê-lo, para adoção das providências necessárias.

Publicado em: *Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.129, n. 43, p.61, de 02 de Março de 2019.*