

PORTARIA CNMP-SG Nº 328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

Institui a Comissão para proceder ao inventário físico e financeiro dos materiais e bens em uso no CNMP no exercício de 2019 e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 1º, inciso XIV, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, e no art. 30 da Portaria CNMP-SG nº 271, de 1º de dezembro de 2017, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Inventário 2019, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, para promover a realização de inventário físico e financeiro de materiais de consumo estocados em almoxarifado, de bens móveis em uso e em depósito e de bens imóveis e intangíveis, registrados até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º Designar os servidores relacionados para compor a Comissão de Inventário 2019, sob a presidência da primeira e vice-presidência do segundo:

- I – Luciana Mara Lemos – Matrícula n. 82450;
- II – Victor Ariel de Albuquerque Rocha – Matrícula n. 82377;
- III – Tiago Veronesi Giacone – Matrícula n. 82307
- IV – Larissa Rodrigues Brignol – Matrícula n. 82365
- V – Pedro Simões – Matrícula n. 22645;
- VI – Daniella Belchior Araújo – Matrícula n. 82453;
- VII – Lindemberg Henrique de Souza – Matrícula n. 82326 – suplente;
- VIII – Cláudio Borges Alves – Matrícula n. 82329 – suplente.

§1º A Presidente e o Vice-Presidente, em suas faltas eventuais e impedimentos legais, serão substituídos pelos demais integrantes da Comissão, observada a ordem sequencial estabelecida no presente artigo.

§2º Nas faltas eventuais e impedimentos legais de qualquer um dos membros da Comissão, este será substituído por suplente.

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 3º Excepcionalmente, será permitida, pelo Secretário de Administração, a movimentação de bens móveis e de materiais de consumo enquanto perdurar os levantamentos físicos pertinentes.

Art. 4º A Presidente da Comissão solicitará à Secretaria de Comunicação Social (SECOM) que divulgue amplamente a data de início do levantamento físico setorial, para bens móveis e físico em estoque e para os materiais de consumo.

Art. 5º O levantamento físico setorial deverá ser acompanhado, quando possível, por servidor lotado na respectiva área, para que possa prestar eventuais esclarecimentos.

Art. 6º A Seção de Patrimônio (SEPAT) e a Seção de Material (SEMAT) auxiliarão à Comissão de Inventário em relação à instrumentalização, ao treinamento de módulo específico de inventário do Sistema de Controle de Bens (ASI-WEB) e ao esclarecimento de dúvidas.

Art. 7º A Presidente da Comissão de Inventário deverá organizar equipes de trabalho compostas de, no mínimo, 2 (dois) de seus membros para a realização de levantamentos setoriais.

Parágrafo único. A utilização de apoio terceirizado para a localização e a leitura dos números de registro patrimonial não lhe transfere a responsabilidade pelo registro no respectivo sistema.

Seção II

Dos Procedimentos

Art. 8º Os trabalhos realizados pela Comissão deverão seguir o disposto no Capítulo VII da Portaria CNMP-SG nº 271, de 1º de dezembro de 2017, e pelo disposto no Capítulo II da Portaria CNMP-PRESI nº 67, de 10 de maio 2019.

§1º Quando necessária a Comissão de Inventário poderá solicitar orientações e esclarecimentos à Secretaria de Administração.

§2º Os trabalhos da Comissão de Inventário serão executados, por meio da metodologia de gestão de projetos, constante da Portaria CNMP-PRESI nº 67, de 10 de maio 2019.

Art. 9º A Presidente da Comissão elaborará e apresentará o plano de projeto para validação pela SGE e aprovação do SG, respeitados os preceitos constantes da Portaria CNMP-PRESI nº 67, de 10 de maio 2019, fazendo constar:

- I – descrição resumida do objeto e do escopo do projeto;
- II – vinculação do projeto aos objetivos estratégicos institucionais;
- III – demonstração da relevância do projeto;
- IV – identificação nominal dos membros, servidores e agentes externos que integrarão a equipe do projeto com as respectivas atribuições;
- V – indicação do gerente do projeto (presidente da comissão) e de seu substituto;
- VI – cronograma com datas de início e de término de cada entrega do projeto;
- VII – descrição detalhada das atividades e respectivas entregas a serem desempenhadas por cada integrante da equipe do projeto;
- VIII – especificação do período de alocação de cada integrante na implementação do projeto.

Seção III **Das Disposições Finais**

Art. 10. A Comissão de Inventário deverá apresentar, ao final dos trabalhos:

- I – relatório circunstanciado das atividades e do resultado físico e financeiro dos ativos não circulantes (bens móveis, imóveis e intangíveis) e dos materiais de consumo inventariados, constando a quantidade de itens, o valor total de cada conta e o total de itens não encontrados ou em excesso;
- II – relatório do estado de uso e de conservação dos bens;
- III – relatório de bens sem plaqueta RFID;

IV – relatório das dificuldades para o desenvolvimento dos trabalhos e sugestões de melhoria.

Art. 11. A gratificação de projeto poderá ser concedida até o limite máximo de 30 dias, considerando os dias efetivamente trabalhados pelos membros ou suplentes da Comissão.

Art. 12. Para o exercício das atividades indicadas nesta Portaria, será necessária a assinatura dos documentos produzidos pela Presidente da Comissão ou seu substituto eventual e, no mínimo, mais 2 (dois) membros indicados no art. 2º.

Art. 13. A Comissão de Inventário deverá concluir suas atividades no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, se necessário, por igual período, por meio de ato próprio da Secretaria Geral.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 12 de dezembro de 2019.

MAURÍCIO ANDREIUOLO RODRIGUES