



MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO

FEVEREIRO/2019



1- APRESENTAÇÃO

A Gestão Patrimonial é um processo de trabalho que envolve as atividades de recebimento, de registro administrativo, financeiro e contábil, de tombamento, de identificação, de guarda e movimentação, de manutenção e conservação, de reavaliação, de inventário e de desfazimento e baixa de bens móveis e imóveis.

Dentre as várias atribuições administrativas das unidades e órgãos que compõem o Ministério Público do Estado da Paraíba está a de zelar pelo bem público sob sua responsabilidade e efetuar o inventário para controle patrimonial e contábil.

O inventário físico é o instrumento de controle patrimonial que permite identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas internos com a situação física dos bens. Ele visa identificar a localização e conservação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e desuso nos centros de custo do nosso parquet.

A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Esse documento objetiva oferecer aos setores informações acerca dos procedimentos que deverão ser adotados para a realização do Inventário Geral de Bens Móveis do Ministério Público da Paraíba.

2 - BASE LEGAL

Este manual está em consonância com a Instrução Normativa nº 02/2012/MPPB, com a Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448 de 13/09/2002, com a Lei nº 4.320 de 17/03/1964, com a Portaria CNMP-SG nº 271, bem como com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

3 - INVENTÁRIO

Conforme Instrução Normativa nº 02/2012, o inventário físico consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial do Ministério Público, com o objetivo de verificar a quantidade, o estado de conservação, a necessidade e a localização física, devendo ser elaborado anualmente.



4 - AGENTES DO INVENTÁRIO E ATRIBUIÇÕES

I - Chefia do Departamento de Material e Patrimônio: supervisionar, revisar e auxiliar na elaboração do inventário pelos centros de custos, realizar a elaboração de manuais e procedimentos, emitir relatórios para a Administração e consolidar o Inventário Anual.

II - Chefia dos centros de custos: realizar o inventário anual dos bens permanentes sob sua responsabilidade e fornecer informações ao Departamento de Material e Patrimônio. Designar um outro servidor para realizar o inventário sob sua supervisão.

5 — INVENTÁRIO ON-LINE

Este inventário tem como objetivo a alocação inicial dos bens na nova estrutura de centro de custos. Será inventariado todo o bem localizado nos respectivos centros de custos, informando também a real condição de estado (**bom, ruim ou inservível**).

O lançamento do inventário será **obrigatório** para todos os centros de custos e será lançado no sistema **THOTH, na Extranet**, terá como base o levantamento IN-LOCO, não sendo utilizada a base existente na estrutura antiga do MPPB.

O período de inventário estará compreendido entre **15/04/2019 e 14/05/2019**, sem previsão de prorrogação.

Durante esse processo, as atividades de movimentação de bens serão interrompidas e serão retomadas a partir de 15/05/2019.

No período de inventário, caso haja necessidade de movimentação emergencial de bens, a mesma deverá ser solicitada/comunicada ao Departamento de Material e Patrimônio.

Tem acesso ao sistema os servidores de cada Centro de Custo. A chefia poderá designar um servidor lotado no setor para realizar o trabalho sob sua supervisão. Este inventário contempla bens COM e SEM número de patrimônio (tombamento).

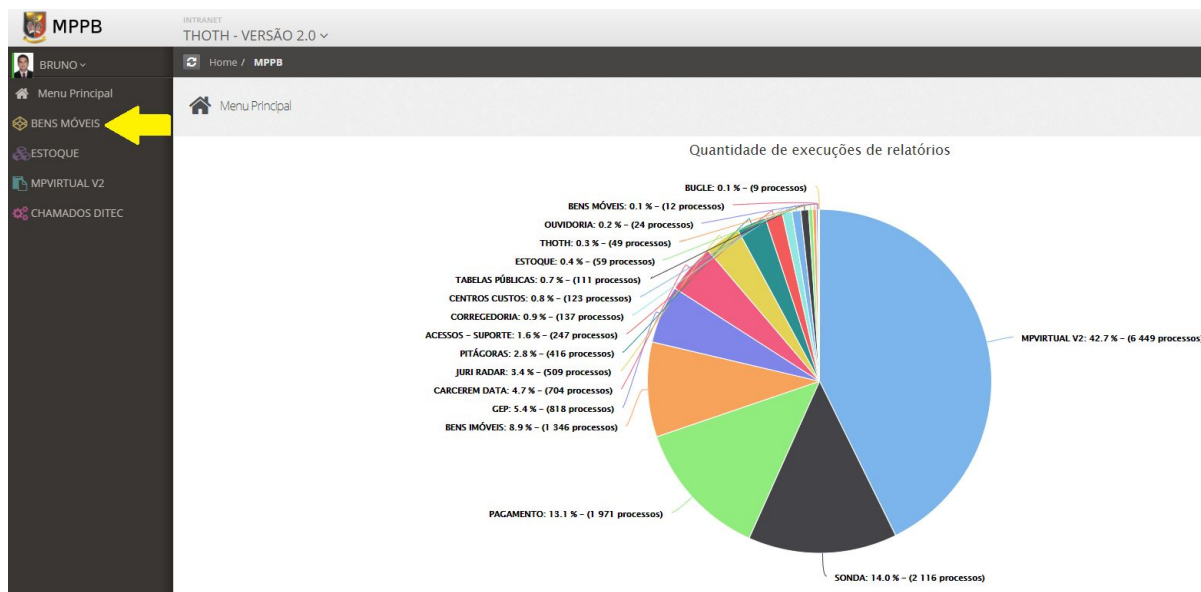
6 - PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

O Processo de inventário dar-se-á da seguinte forma:

6.1 - Acessando o sistema através da Extranet ou do link: **<https://thoth.mppb.mp.br/>** com login e senha internos, na aba “BENS MÓVEIS” no Menu Principal conforme tela abaixo:



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO



6.2 - Clicando na opção “CADASTRO DE INVENTÁRIO DE 2019”, abrirá a tela de cadastro abaixo:

MPPB INTRANET THOTH - VERSÃO 2.0

BRUNO

Menu Principal

BENS MÓVEIS

ESTOQUE

MPVIRTUAL V2

CHAMADOS DITEC

Home / MPPB

CADASTRO DE INVENTÁRIO DE 2019

[Novo Cadastro](#) [voltar](#)

Preencha os dados necessários e clique em "Salvar"

TOMBAMENTO [Encontrar](#)

informe o tombamento

Centro Custo (Localização Atual do BEM)

Selecione

ITEM

descrição do item

Estado Conservação:

Selecione

[Salvar Inventário](#)



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO

- a) TOMBAMENTO: Informar o número da plaqueta de tombamento e clicar em encontrar. A descrição do item será preenchida automaticamente não sendo necessário alterar. **Se não houver plaquetas deixar em branco** e abrirá o campo ITEM para preenchimento manual.

CADASTRO DE INVENTÁRIO DE 2019 - REALIZADO PELO SERVIDOR : C

Novo Cadastro voltar

✓ Preencha os dados necessários e clique em "Salvar"

TOMBAMENTO Encontrar

20414 ?

Centro Custo (Localização Atual do BEM)

Selecione

ITEM

descrição do item

Estado Conservação:

Selecione

Salvar Inventário

- b) CENTRO CUSTO (Localização Atual do Bem): Selecionar o centro de custo em conformidade com a localização do mesmo.
- c) ITEM: Preenchimento automático para itens adquiridos de 2011 até os dias de hoje. Caso não seja preenchido automaticamente descrever o item de forma a especificar o máximo possível conforme exemplos abaixo:
- Mesas podem ser: retas, delta (em L), penínsulas (canto arredondado), redondas. Favor colocar o tamanho (1,00m, 1,20m, 1,40, 2,40m, ...);
 - Cadeiras podem ser: fixas, com rodízios, pretas, vermelhas, secretária (espaldar baixo), diretor (espaldar médio), presidente (espaldar alto), longarinas com 2, 3 e 5 lugares;
 - Armários podem ser: baixos, altos ou extra-altos, com portas em madeira ou em vidro.
 - Ar Condicionado pode ser split (com unidade interna e externa) e de janela.



AVISO IMPORTANTE

ALGUNS ITENS QUE CONTÉM PLAQUETAS DE TOMBAMENTOS E PRECISAM SER INVENTARIADOS:

- Mesas, painéis divisores, conexões e estações de trabalho;
- Cadeiras e longarinas;
- Sofás, poltronas e centros;
- Armários;
- Gaveteiros;
- Balcões de atendimento e recepção;
- Estantes de aço;
- Telefones, FAX, headset e centrais telefônicas;
- Veículos (carro, moto);
- Eletrodomésticos (ar-condicionado e suas unidades externa e interna, geladeira, fogão, frigobar, geláqua, microondas, liquidificador, cafeteira, ventilador, TV, DVD, suporte de TV, escadas de alumínio, lavadoras de pressão, entre outros)
- Bens de informática (computador, notebook, monitor, teclado, impressoras, scanner, estabilizador, no-break, switch, roteadores, HD externo, Webcam, tablet, projetor ou datashow e tela de projeção, access point, racks, antenas wi-fi, alicates crimpadores, etiquetadoras, rotuladoras, entre outros);
- Câmeras digitais, lentes, flashes e filmadoras;
- Gravador digital;
- Fragmentadora de papel;
- Calculadoras;
- Quadro de aviso;
- Bombas de água;
- Motor de portão;
- Livros;
- Carrinho de processos;
- Giroflex;
- Exaustor;
- Termômetros digitais;
- Decibelímetro;
- Trena eletrônica;
- Furadeira e parafusadeira;
- Encadernadora e guilhotina;
- Microfones e caixas acústicas;
- Bens do gabinete odontológico e médico;

6.3 - Os itens já inventariados podem ser consultados na tela inicial clicando em “CONSULTA INVENTÁRIO DE 2019”.

7 - DÚVIDAS

Qualquer dúvida em relação ao procedimento no levantamento do Inventário, favor ligar 2107-6074 e falar com algum dos servidores do Departamento de Material e Patrimônio.