1372144	4	THIAGO JOCIDES ARRUDA BATISTA	1	ATHH	I	A	B	03.09.2017
1354389	7	VICTOR VALENTE CAMPOS	2	ATHH	I	A	B	05.10.2017
1225876	0	POLLYANA CRISTINA BERNARDES VALIZE	4	MEDHH	VI	A	B	24.08.2017

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA PRE Nº 388, DE 09 DE NOVEMBRO DE /2017.
Institui Comissão para Avaliação de Bens Imóveis
A Presidente da Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais – HEMOMINAS, no uso de suas atribuições estabelecidas no inciso I, do art 7º, do Decreto nº45822, de 19/12/2011, RESOLVE:
Art 1º - Instituir, sob a coordenação do primeiro membro, Comissão para avaliação do preço de mercado de locação de imóvel localizado na Rua Pe. Eugênio nº 96, Bairro Santa Maria, Montes Claros – MG, com área aproximada de 255,44 m2, com a seguinte composição:
Aparecida de Fátima Gomes – MASP: 1.049.659-4
Eliane Gonçalves David– MASP: 1.039.551-5
Flávio Osmar Azevedo Ferreira– MASP: 1.125.810-0
Art 2º - Estabelecer o prazo de até 30 (trinta) dias, a partir da data de sua publicação, para conclusão dos trabalhos.
Art 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

09 1027229 - 1

Ato do Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças.
José Flávio Mascarenhas de Paula
ATO DE CONVALIDAÇÃO
Em observância ao art. 66 da Lei estadual n. 14.184/02, ficam convalidados e ratificados os atos administrativos e despesas referentes prestação de serviços para implantação do sistema de informática "Hemote Plus", sendo credor SOFIS Informática Ltda, CNPJ nº29.366.523/0001-38, cujo valor perfaz o montante de R$207.985,10 (duzentos e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e dez centavos) de acordo com Parecer PRO38/2017.

09 1027040 - 1

Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais

Presidente: Tarcísio Dayrell Neiva

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO Nº 25 DE 16/08/2017
Direção do Hospital Regional João Penido/FHEMIG

Sindicância Administrativa Investigatória

Objeto: Apurar eventuais responsabilidades administrativas referentes a inconsistências na relação de bens patrimoniados apontados pela Comissão de Inventário do Hospital Regional João Penido, no Relatório Final de Bens Móveis de 2016.

Comissão Sindicante – Presidente: Fernanda Rezende Garcia. Membros: Fernando Antônio de Lima Júnior e Jacqueline Simone de Oliveira Gribel.

09 1026982 - 1

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS - FHEMIG no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Presidencial nº 1294, de 10/04/2017, publicada em 11/04/2017, CONCEDE QUINQUÊNIO, nos termos do art. 112, do ADCT da CE /1989, ao(s) servidor(es):
Masp 1089174-5 Katia Aparecida de Oliveira Carvalho, lotado (a) na Adm. Central referente ao 1º quinquenio a partir de 24/02/2014, totalizando, Cargo 3. Decisão Judicial Processo 9060659.48.2016.8.13.0024. Masp 1089174-5 Katia Aparecida de Oliveira Carvalho, lotado (a) na Adm. Central referente ao 2º quinquenio a partir de 24/02/2014, totalizando, Cargo 3. Decisão Judicial Processo 9060659.48.2016.8.13.0024. Masp 1089174-5 Katia Aparecida de Oliveira Carvalho, lotado (a) na Adm. Central referente ao 3º quinquenio a partir de 24/02/2014, totalizando, Cargo 3. Decisão Judicial Processo 9060659.48.2016.8.13.0024.

CONCEDE TRÊS MESES DE FÉRIAS-PRÊMIO, nos termos do § 4º do art. 31, da CE/1989, ao(s) servidor(es): Masp 1089174-5 Katia Aparecida de Oliveira Carvalho, lotada(o) na Adm. Central, referente 1º quinquenio, período 24/02/2014 a 24/02/2014, cargo 3, Decisão Processo Judicial nº 9060659.48.2016.8.13.0024. Masp 1089174-5 Katia Aparecida de Oliveira Carvalho, lotada(o) na Adm. Central, referente 2º quinquenio, período 24/02/2014 a 24/02/2014, cargo 3, Decisão Processo Judicial nº 9060659.48.2016.8.13.0024. Masp 1089174-5 Katia Aparecida de Oliveira Carvalho, lotada(o) na Adm. Central, referente 3º quinquenio, período 24/02/2014 a 24/02/2014, cargo 3, Decisão Processo Judicial nº 9060659.48.2016.8.13.0024.

09 1027451 - 1

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS - FHEMIGno uso das atribuições que lhe confere a Portaria Presidencial Nº 1.294 de 10/04/2017, publicada em 11/04/2017, RETIFICA o ato de REGISTRA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO, publicado em 17/10/2017, do (a) servidor (a) Gisele de Lacerda Chaves Vieira, MASP 1073046-3, lotado (a) no (a) ADC, onde se lê: MASP 10736463, leia-se: MASP 1073046-3.

RETIFICA o ato de CONCEDE LICENÇA A GESTANTE, publicado em 20/05/2017, do (a) servidor (a) Sara Oliveira Fernandes, MASP 1351627-3, lotado (a) no (a) HJXXIII, onde se lê: a partir de 05/05/2017, leia-se: a partir de 15/05/2017.

REGISTRA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO, nos termos da alínea "a" do art. 201 da Lei 869, de 05/07/1952, por 8 (oito) dias, ao(s) servidor (es): Valeria Elizabeth Ribeiro, MASP 1095036-8/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 05/10/2017. Ricardo Ataide Martins, MASP 1328387-4/Efetivo, lotado no HJXXIII, a partir de 04/10/2017. Isabela Carolina Ferreira de Oliveira, MASP 1292488-2/Efetivo, lotada no HAC, a partir de 10/10/2017. Ana Lucia Silva, MASP 1294667-9/Efetivo, lotada no CMT, a partir de 04/10/2017. Giovanni Eduardo Pereira, MASP 1328459-1/Efetivo, lotado na ADC, a partir de 11/10/2017. Gilson Lorena Maues, MASP 1370382-2/Efetivo, lotado no HRJP, a partir de 05/10/2017. Rosiane Soares Ribeiro, MASP 1305900-1/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 03/10/2017. Anderson Batista de Oliveira, MASP 1287130-7/Efetivo, lotado no HIJPII, a partir de 03/10/2017. Amanda Palha de Souza, MASP 1403366-6/Contrato Administrativo, lotada no HRBJA, a partir de 13/10/2017. Fernando Arbex Sabino, MASP 1333033-7/Contrato Administrativo, lotado no HAC, a partir de 24/08/2017.

CONCEDE LICENÇA PATERNIDADE, nos termos do inciso XIX do artigo 7º, c/c o § 3º do art. 39 da CR/1988, e § do art. 10 do ADCT da CR/1988, por 5 (cinco) dias, ao(s) servidor (es): Marco Antonio Cardoso, MASP 1039382-5/Efetivo, lotado no HJXXIII, a partir de 09/10/2017. Pedro Paulo Baima de Castro, MASP 1302862-6/Efetivo & Contrato Administrativo, lotado no HRBJA, a partir de 05/10/2017. Renato Nelson de Moura Guerra, MASP 1334525-1/Contrato Administrativo, lotado no HJXXIII, a partir de 05/10/2017.

CONCEDE LICENÇA A GESTANTE, nos termos do inciso XVIII do artigo 7º, CR/ 1988, por 120 (cento e vinte) dias, à(s) servidora(s): Bruna Correa de Queiroz, MASP 1308699-6/Efetivo, lotada na CSSI, a partir de 09/10/2017. Erica Coimbra Mangabeira Martins, MASP 1281385-3/Efetivo, lotada na ADC, a partir de 25/10/2017. Alessandra Dallariva Nascimento, MASP 1103738-9/Efetivo, lotada no HJXXIII, a partir de 20/10/2017. Ana Luiza Goveia Moraes, MASP 1208502-3/Efetivo, lotada no HJXXIII, a partir de 02/10/2017. Araci Gonçalves da Silva Reis, MASP 1362828-4/Efetivo, lotada na CSSI, a partir de 15/10/2017. Flavia Cristina Marques, MASP 1284519-4/Efetivo, lotada no HRJP, a partir de 27/09/2017. Joziele de Souza Lima, MASP 1242764-7/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 16/10/2017. Graciela Sant`Ana Tomaz, MASP 1294541-6/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 12/10/2017. Mariana de Almeida, MASP 1294568-9/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 13/10/2017. Danielle Rodrigues, MASP 1308311-8/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 24/10/2017.

CONCEDE LICENÇA A GESTANTE, nos termos do inciso XVIII do artigo 7º, CR/ 1988, por 120 (cento e vinte) dias, à(s) servidora(s): Uiara Gloria Gaspar Venceslau de Oliveira, MASP 1269426-1/Efetivo, lotada no HRJP, a partir de 29/09/2017. Fernanda Helena Rosa Carvalho Cunha, MASP 1301476-6, lotada na MOV, a partir de 05/10/2017. Mariana Xavier Ferreira Pinto, MASP 1370011-7/Efetivo, lotada na MOV, a partir de 12/10/2017. Marina Verdade Costa Barros, MASP 1454231-0/Contrato Administrativo, lotada no HIJPII, a partir de 10/10/2017. Carolina Amaral Mesquita, MASP 1435515-0/Contrato Administrativo, lotada no HCM, a partir de 18/10/2017. Natalia Silvia de Faria Terra, MASP 1396392-1/Contrato Administrativo, lotada no HEM, a partir 16/10/2017.

REGISTRA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO, nos termos da alínea "b" do art. 201 da Lei 869, de 05/07/1952, por 8 (oito) dias, ao(s) servidor (es): Jaine Goncalves Chaves, MASP 1308647-5/Efetivo, lotada na ADC, a partir de 25/09/2017. Rildo Guimaraes, MASP 1104741-2/Efetivo, lotado no HCM, a partir de 16/10/2017. Jose Claudio Batista dos Santos, MASP 1089064-8/Efetivo, lotado no HJXXIII, a partir de 10/10/2017. Adriana Ribeiro de Rezende Bernardo, MASP 1089000-2/Efetivo, lotada na MOV, a partir de 04/10/2017. Vanessa Carla Duprat Doria, MASP 1374037-8/Efetivo, lotada na MOV, a partir de 13/09/2017. Ludmila de Paula, MASP 1207650-1/Efetivo, lotada no HEM, a partir de 06/10/2017. Maria Celia Nogueira, MASP 0941897-1/Efetivo, lotada no HRAD, a partir de 28/09/2017. Sueli Alves Araujo, MASP 1299777-1/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 07/10/2017. Paulo Melgaço Valadares, MASP 1038346-1/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 08/10/2017. Edwiges Maria Herculano, MASP 1041208-8/Efetivo, lotada no HIJPII, a partir de 10/10/2017. Elisangela Ferreira dos Santos Miranda, MASP 1252953-3/Contrato Administrativo, lotada no HIJPII, a partir de 19/10/2017. Rosania Coelho Soares, MASP 1159330-8/Contrato Administrativo, lotada no HIJPII, a partir de 19/10/2017. Alexandra Aparecida Mateus, MASP 1220144-8/Contrato Administrativo, lotada no HRBJA, a partir de 12/10/2017.

ALTERA NOME / ESTADO CIVIL, à vista de documento(s) apresentado(s) do(s) servidor (es): Ana Lucia Silva, solteira, MASP 1294667-9/Efetivo, lotada no CMT, para Ana Lucia Silva Candido, casada.Deise Campos Cardoso Afonso, casada, MASP 1287462-4/Efetivo, lotada na ADC, para Deise Campos Cardoso, divorciada. Mercia Cristina Alves, solteira, MASP 1297388-9, lotada no HIJPII, para Mercia Cristina Alves Moreira dos Santos, casada. Amanda Palha de Souza, MASP 1403366-6/Contrato Administrativo, lotada no HRBJA, de solteira para casada.

09 1026993 - 1

Secretaria de Estado de Administração Prisional

Secretário: Francisco Kupidlowski

Expediente

REMOVE "A PEDIDO", nos termos do art. 80 da Lei nº 869, de 5/7/1952, e art. 4º, inciso II, alínea c, da Resolução Nº 31/2017 – GAB. SEAP, de 23/8/2017, o servidor abaixo:
MASP 1442919-5, JESER JEFFERSON GOMES RODRIGUES, referente ao cargo Efetivo Agente de Segurança Penitenciário, de PRESIDIO DE NOVO CRUZEIRO, para PRESIDIO DE ITAMBACURI.
Belo Horizonte, 09 de Novembro de 2017.
FRANCISCO KUPIDLOWSKI
Secretário de Estado de Administração Prisional

09 1027216 - 1

RESOLUÇÃO GAB SEAP N.º 55,DE 09 DE NOVEMBRO DE 2017.

Regulamenta a gestão de materiais no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Prisional – SEAP e constitui comissão permanente de inventário e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III, §1°, do art. 93, da Constituição Estadual, a Lei n° 22.257, de 27 de julho de 2016, o Decreto n° 47.087, de 23 de novembro de 2016, Decreto Estadual 45.242, de 11 de dezembro de 2009 e da Resolução SEPLAG 37/2010;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de levantamento e apuração do inventário de final de exercício;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de visitas para orientar e verificar a conformidade da gestão de materiais e patrimônio nas Unidades da SEAP;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar o saldo contábil das contas de almoxarifado das unidades da Secretaria de Estado de Administração Prisional;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer o rol de responsabilidades no processo de planejamento, aquisição, recebimento, pedido, distribuição, consumo e descarte dos materiais na Secretaria de Estado de Administração Prisional – SEAP;

RESOLVE:

Art. 1° - Ficam estabelecidos os procedimentos relativos à gestão de materiais no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Prisional e as atribuições das unidades administrativas no processo de planejamento, aquisição, recebimento, pedido, distribuição, consumo, descarte e gestão patrimonial dos bens pertencentes às unidades administrativas, exceto materiais de segurança e de saúde utilizados nas Unidades do Sistema Prisional, que serão matéria de regulamento específico.

CAPÍTULO I
Das Considerações Gerais

Art. 2° - Fica instituído como endereço eletrônico oficial para divulgação, de forma centralizada, das informações referentes à gestão de materiais e orientações acerca do planejamento de compras, aquisição, recebimento, pedido, distribuição, consumo, descarte e gestão patrimonial dos bens pertencentes às unidades administrativas, a Intranet da SEAP.

Art. 3° - Para fins dessa Resolução considera-se:

I – patrimônio público – é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;

II – gestão - ato de gerir a parcela do patrimônio público, sob a responsabilidade de uma determinada unidade da SEAP;

III – gestão de estoques - corresponde às diretrizes, princípios e normas que abordam planejamento, armazenamento, movimentação, transporte e inventário dos materiais da organização;

IV – administração de material - conjunto de ações destinadas a assegurar a aquisição, registros e controles das atividades relacionadas com o emprego, movimentação e desfazimento dos diversos materiais;

V - material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados, ou passíveis de emprego, nas atividades dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

VI - material de consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a um prazo de, no máximo, dois anos contados de sua fabricação;

VII - material permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou foi fabricado com expectativa de durabilidade superior a dois anos;

VIII - material inservível - é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado;

IX - material ocioso - aquele que, embora apresente condições de uso, não está sendo aproveitado;

X - carga patrimonial - corresponde à relação dos materiais permanentes lotados em determinada unidade administrativa, cujo responsável tem o dever de guarda e conservação dos mesmos;

XI - inventário - corresponde ao conjunto específico de ações de controle para verificação dos materiais pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estocados, dos materiais de consumo em almoxarifado ou equivalente e possui as seguintes modalidades:

a) inventário anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de acervo existente em órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo no encerramento de cada exercício;

b) inventário inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora do material, para identificação e registro sob sua responsabilidade;

c) inventário de transferência de responsabilidade - realizado quando ocorrer a substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais;

d) inventário de extinção ou transformação - realizado quando ocorrer a extinção ou transformação da unidade gestora do material; e

e) inventário eventual - realizado a qualquer tempo, por iniciativa da autoridade competente.

XII – unidade administrativa – unidade responsável pela administração dos bens permanentes e de consumo. É classificada em Unidade de Compras e Unidade de Pedido quando utilizada no Portal de Compras de Minas Gerais, e como Unidade Operacional, Unidade de Almoxarifado e Unidade Gerencial quando utilizada no SIAD.

CAPÍTULO II
Seção I
Das Competências da SULOT

Art. 4° - Compete a Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia – SULOT através de seus respectivos setores:

I - executar os procedimentos relativos à licitação referenciados no art. 8º, do Decreto 44.786/2008;

II -orientar as unidades solicitantes sobre a instrução dos processos de compra;

III - realizar a aquisição do kit de materiais de limpeza, higiene pessoal, escritório e vestuário para atendimento às demandas da SEAP:

a) a distribuição dos materiais adquiridos pela SULOT será realizada através dos critérios de atendimento pré-estabelecidos, que levam em consideração o consumo e a demanda dos setores da SEAP, ou qualquer outro critério que a Subsecretaria avaliar conveniente sua implementação.

IV - receber provisoriamente os materiais comprados e entregues no Almoxarifado Central da SEAP nos termos do art. 27, do Decreto 45.242/2009;

V - armazenar e entregar os materiais estocados no Almoxarifado Central da SEAP:

a) compete ao setor responsável pela aquisição do material a distribuição do mesmo, mediante planilha encaminhada ao almoxarifado central da SEAP contendo, no mínimo, a descrição do bem, a quantidade e o local de entrega;

b) decorridos 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do material, caso o mesmo não tenha destinação informada ao Almoxarifado Central da SEAP ou justificativa fundamentada da necessidade de armazenamento do material sem a devida distribuição por período superior ao informado, a SULOT, através da DMP, poderá encaminhá-lo às unidades do Órgão que apresentarem demanda para o bem;

VI - promover o remanejamento de bens estocados para atendimento às demandas de materiais de todos os setores da SEAP;

VII - coordenar visitas às unidades, em parceria com as demais Subsecretarias e setores equivalentes, para orientação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão de estoques e patrimônio;

VIII - estabelecer diretrizes e prazos para a realização do inventário anual de materiais de consumo em estoque e bens permanentes constantes na carga patrimonial;

IX - manter atualizada na Intranet da SEAP as informações dos materiais disponíveis em estoque, conforme os critérios de atendimento, os comunicados com as datas para realização dos pedidos e os manuais para a utilização dos Sistemas:

a) a periodicidade e os prazos de realização dos pedidos de materiais poderão ser alterados pelo Almoxarifado Central da SEAP conforme a conveniência e oportunidade;

b) todas as alterações serão publicadas na Intranet da SEAP, devendo as Unidades estar atentas e consultar diariamente os locais utilizados na Intranet para a divulgação dos comunicados e dos materiais disponíveis.

X - incluir, alterar, bloquear e excluir o acesso e as informações de servidores e setores, mediante solicitação do responsável pela unidade administrativa, ao Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD;

Parágrafo único: A Superintendência de Tecnologia, Informação, Comunicação e Modernização será responsável pela administração do SIAD.

XI - promover a inclusão dos bens classificados como sucata nos leilões realizados pela Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, ou dar a destinação cabível para os mesmos, conforme Resolução SEPLAG 37/2010:

a) para inclusão dos bens classificados como sucata nos leilões deverá ser apresentado pela unidade requisitante:

1. documento, laudo ou orçamento, emitido por pessoa ou instituição competente, que ateste a impossibilidade de manutenção do bem ou que o custo da recuperação supere quarenta por cento do seu valor de mercado, exceto para materiais de informática;

2. relação dos bens com o número de patrimônio e descrição constante no SIAD;

3. Os materiais inservíveis de informática deverão ser encaminhados à Superintendência de Tecnologia, Informação, Comunicação e Modernização para avaliação e emissão de parecer.

XII – realizar a incorporação de materiais e qualquer outra alteração na carga patrimonial:

a) os processos relacionados à aquisição, incorporação, conservação, armazenamento, distribuição, utilização, transferência e baixa dos materiais de segurança e saúde serão regulamentados através de instrumento específico:

1. aplicar-se-á no que couberem as instruções contidas nessa Resolução até a regulamentação dos materiais de segurança e saúde.

Seção II
Das Competências das Unidades da SEAP

Art. 5° - Compete ao responsável pela Unidade Administrativa:

§1° - Atestar o recebimento dos materiais entregues no almoxarifado central da SEAP, nos termos do art. 28, do Decreto 45.242/2009.

§2° - Distribuir os materiais permanentes e os de consumo adquiridos para atender demandas específicas e excepcionais, mediante o envio da distribuição para o almoxarifado central da SEAP, conforme discriminado nesta Resolução.

§3° - Providenciar meios de manutenção dos bens, observado o custo/benefício da recuperação do material, conforme art. 2, inciso VIII, do Decreto 45.242/2009;

§4° - Solicitar a inclusão, alteração, bloqueio ou exclusão de acesso de servidores ao SIAD:

I - será obrigatória a solicitação de bloqueio no SIAD para os servidores que não prestarem mais serviços na Unidade Administrativa;

II - a solicitação de alteração, bloqueio ou exclusão do acesso ao SIAD, de servidor, deverá ser encaminhada através de formulário específico à Superintendência de Tecnologia, Informação, Comunicação e Modernização;

III - as solicitações de inclusão de acesso deverão ser encaminhadas através do formulário de solicitação de acesso disponível na Intranet;

IV - todas as solicitações referentes ao acesso ao SIAD deverão ser assinadas pelo responsável pela unidade administrativa;

§5° - Realizar o inventário dos materiais pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estocados, e dos materiais de consumo em almoxarifado ou equivalente, conforme as modalidades de inventário discriminadas nesta Resolução;

§6° - Realizar a gestão e a movimentação dos materiais no Sistema Integrado de Administração de Materiais Serviços – SIAD, conforme art. 42, do Decreto 45.242/2009:

I – são tipos de movimentações obrigatórias de materiais no SIAD:

a) requisição de consumo;

b) requisição entre almoxarifados;

c) devolução ao almoxarifado (consumo);

d) requisição Especial (lotes);

e) entrada de material de consumo;

f) saída de material de consumo;

g) aceite de movimentação de materiais de consumo e permanente.

§7° - Elaborar o levantamento de necessidade do material de consumo em conformidade com os critérios de atendimento e com as planilhas de materiais disponíveis para solicitação publicadas na Intranet.

§8° - Elaborar o pedido de materiais, dentro dos prazos estabelecidos pelo Almoxarifado Central:

I - os pedidos de materiais de consumo das unidades prisionais deverão ser realizados trimestralmente, conforme os prazos determinados pelo almoxarifado central da SEAP.

II - os pedidos de materiais de consumo para atendimento às unidades da SEAP, exceto unidades prisionais, deverão ser realizados mensalmente, conforme os prazos determinados pelo almoxarifado central.

Art. 6° - Compete a SULOT/DMP autorizar as solicitações excepcionais e emergenciais de materiais de consumo encaminhadas pelas unidades, acompanhadas de justificativa que comprove a urgência do atendimento excepcional.

§1° - Caso seja autorizada, a retirada excepcional e emergencial do material deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, junto ao Almoxarifado Central.

§2° – Todos os pedidos de materiais permanentes deverão ser encaminhados, através de memorando assinado pelo responsável pela unidade administrativa, à Diretoria de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO III
Da Comissão Permanente de Inventário da SEAP

Art. 7° - Fica constituída a Comissão Permanente de Inventário da SEAP com as finalidades de promover o levantamento do inventário físico e financeiro do final de exercício dos bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Prisional e realizar visitas às unidades da SEAP para orientar e verificar a conformidade dos procedimentos de gestão de materiais e patrimônio.

Art. 8° - Os membros da Comissão Permanente de Inventário – CPI instituída por esta Resolução serão lotados na Diretoria de Material e Patrimônio, que coordenará os trabalhos da CPI.

Art. 9° - A Comissão será composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

I - Vitor Carlos da Silva – Masp. 1376213-3;

II- Wagner Hamilton Azevedo Gentile – Masp. 1083376-2;

III- Aline Augusta Franco de Aquino – Masp. 1385949-1;

IV - Júlio César Tomáz Campos – Masp. 1344221-5

Parágrafo único - fica facultado à DMP solicitar às unidades administrativas da SEAP a presença de servidores para auxiliar nos trabalhos da Comissão.

Art. 10 - Compete à Comissão Permanente de Inventário:

I - consolidar o inventário de final de exercício físico e financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Prisional – SEAP;

II – realizar visitas rotineiras nas unidades da SEAP para orientação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão de materiais e patrimônio;

III – recolher ou redistribuir na região, quando entender conveniente, materiais ociosos ou em excesso no estoque das unidades visitadas;

IV – emitir relatório descrevendo a situação encontrada na unidade visitada pela Comissão.

Art. 11 - A comissão encaminhará ao Secretário, aos Subsecretários e a Unidade de Auditoria Interna da SEAP, os relatórios dos trabalhos realizados, em até 30 (trinta) dias após a realização do inventário.