

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 132/2021/EMPAER - MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico informações dos bens patrimoniais móveis, imóveis e Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT.

Financeiro, avaliação inicial e regularização das consumo da Empresa Mato-Grossense de

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER MT, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 15 do Estatuto Social da Empresa e em atendimento as normas contidas no Decreto Estadual nº 2.101, de 18 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2015 que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico - financeiro de bens móveis, imóveis e de consumo da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da EMPAER MT no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e FIPLAN;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, Avaliação Inicial e regularização das informações patrimoniais da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - EMPAER MT.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

NOME	MEMBROS	CARGO
RONILDO DE SOUZA FURTADO	PRESIDENTE	ASSESSOR DE DIREÇÃO I
JOSE LEMES DA SILVA	MEMBRO	ASSESSOR DE DIREÇÃO I
APINIO MARCOS F. DOS SANTOS	MEMBRO	AGENTE ADMINISTRATIVO
OTIMIO DE SOUZA BRANDÃO	MEMBRO	AGENTE ADMINISTRATIVO
IEDA LOPES DE SOUZA SANTOS	MEMBRO	EXTENSIONISTA SOCIAL
JAQUELINE OLIVEIRA REIS AMARAL	MEMBRO	ASSESSORA TÉCNICA II
EDUARDO ANDRÉ FERREIRA	MEMBRO	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR
LEOCIR JOSE DELLANI	MEMBRO	COORD. REGIONAL DE ALTA FLORESTA
LUMA CAMARGO PRADOS	MEMBRO	COORD. REGIONAL BARRA DO GARÇAS
IRAPUAN RODRIGUES DA SILVA	MEMBRO	COORD. REGIONAL DE BARRA DO BUGRES
LAURA PEIXOTO DE ARRUDA	MEMBRO	COORD. REGIONAL CÁCERES

ISAIAS RIBEIRO DE OLIVEIRA	MEMBRO	COORD. REGIONAL DE CUIABÁ
JOSE APARECIDO DOS SANTOS	MEMBRO	COORD. REGIONAL DE JUÍNA
YZOLINA ROSSINI PEREIRA DE SOUZA	MEMBRO	COORD. REGIONAL DE RONDONÓPOLIS
MARCONDES MONCAO DE FRANCA	MEMBRO	COORD. REGIONAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA
RAFAELA AKIYAMA	MEMBRO	COORD. REGIONAL DE SINOP

Art. 3º O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

II - realização de ajuste entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças FIPLAN;

III - avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV - encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

V - confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º - Compete à Comissão de Inventário da EMPAER:

I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar as unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, no órgão;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

IV - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

V - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

VI - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

VII - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

VIII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

IX - Elaborar inventário final e encaminhar ao Setor de Patrimônio do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

Art. 5º - Deverá a Comissão adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - providenciar a identificação de Registro Patrimonial - RP em todos os bens que não possuem e são passíveis de tais procedimentos;

II - elaborar procedimentos que visam dar maior segurança e controle na movimentação de bens em qualquer unidade da EMPAER;

III - realizar correções e atualizações dos valores distorcidos dos bens;

IV - apresentar até 31 de dezembro de cada exercício, relatório final das situações detectadas no setor de patrimônio;

V - providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

VI - adotar medidas e providências perante as unidades da EMPAER na hipótese de bens não encontrados;

VII - apresentar Relatórios Parciais à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GEAPA a respeito dos levantamentos

efetuados, especificando as Unidades que foram levantadas e os bens não encontrados, e ainda, recomendando providências por parte da Administração Sistemática para apurar a irregularidade;

VIII- promover reuniões para avaliação dos Relatórios Parciais com a Comissão Permanente, Unidade Setorial de Controle Interno - UNIISECI, Gerência de Patrimônio e Almojarifado - GEAPA, Chefia de Gabinete e Diretoria de Administração Sistemática.

Art. 6º - Deverá a GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOJARIFADO adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - encaminhar os Relatórios de Inventário via e-mail, para o levantamento "in loco", a ser realizado pelos servidores das Unidades Locais e Regionais com a respectiva devolução através do mesmo canal;

II - auxiliar e orientar a Comissão e as Unidades da EMPAER MT nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;

III - receber e confrontar os levantamentos realizados e enviados pelas Unidades Locais e Regionais com os registros constantes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

IV - atualizar os bens inventariados no SIGPAT;

V - providenciar a regularização junto aos órgãos competentes das irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

VI - encaminhar para a Gerência de Contabilidade - GECONT, a Documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

Art. 7º - As Unidades Locais e Regionais deverão adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - receber os relatórios de inventário conforme o inciso I, do art. 6º desta Portaria;

II - analisar e preencher os relatórios de Inventário encaminhados pela Gerência de Almojarifado e Patrimônio - GEAPA;

III - enviar, impreterivelmente no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o seu recebimento, todos os relatórios preenchidos para o endereço eletrônico corporativo: geapa@empaer.mt.gov.br.

Art. 8º - Nas demais Unidades Administrativas, o levantamento deverá ser realizado por um membro da Unidade, em conjunto com um membro da Comissão de Inventário, que realizará o agendamento prévio com cada gestor.

§ 1º Após o levantamento, a GEAPA encaminhará para o gestor da Unidade Administrativa um email com o resultado apurado, o qual será formalmente validado no prazo de 15 dias corridos com a validação/ aceitação ou contestação do respectivo gestor.

§ 2º A ausência de validação/aceitação ou contestação do Relatório encaminhado pela Gerência de Almojarifado e Patrimônio - GEAPA dentro do prazo de 15 dias implicará em aceitação tácita pelo gestor da Unidade Administrativa.

§ 3º A contestação do Relatório pelo gestor deverá ser analisada primeiramente pela GEAPA, e, após, será encaminhada para a Comissão de Inventário efetuar a análise necessária, com resposta em até 10 dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

Art. 9º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, assim como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade à comissão inventariante da Empresa, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 10º - Compete aos empregados designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades Locais e Regionais:

I - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Realizar "in loco" o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

III - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

IV - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

V - Identificar na Planilha de Levantamento Físico, o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

VI - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade;

VII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação;

Art. 11º - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 12º - Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 13º - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 14º - O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de janeiro de 2022 e a versão final, contendo todas as informações, até 25 de janeiro do exercício de 2022.

Art. 15º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 061/2020/EMPAER-MT.

REGISTRADA,

PUBLICADA,

CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT, em Cuiabá-MT, 30 de junho de 2021.

RENALDO LOFFI

Diretor Presidente

EMPAER MT

(original assinado)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 89880370

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar