

PORTARIA Nº 037/2021/GABPRES/MT PAR

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A - MT-PAR.

O PRESIDENTE DA MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A - MT-PAR, no uso do exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A - MT-PAR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso II, alínea "e" do Decreto n.º 1.573, de 24 de janeiro de 2013, considerando ainda o que prevê o art. 11 do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto n.º 1.608, de 07 de fevereiro de 2013; e reunião do Conselho de Administração realizada no dia 26.12.2017 e,

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

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

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

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 07/2015/SEGES que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico - financeiro de bens móveis da MT-PAR.

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, Avaliação Inicial e regularização das informações patrimoniais da MT-PAR.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos:

SQE	NOME	CARGO	MATRÍCULA
1	Lauro Cesar de Souza -Presidente	Analista Administrativo II	1130
2	Max Vinicius machado dos Santos - Membro	Coordenador de Divisão de Orçamento Financeiro e Contabilidade	1054
3	Jose Barbosa de Oliveira Junior	Analista Administrativo III	1142
4	Edna Aleixes Mello Paes de Barros	Chefe de Gabinete	1133

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 físico;

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 MT Participações e Projetos S.A:

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.

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 MT-PAR;

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 - adotar medidas e providências perante as unidade a administrativa na hipótese de bens não encontrados;

VI - apresentar Relatórios Parciais à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as Unidades que foram levantadas e os bens não encontrados;

VII - promover reuniões para avaliação dos Relatórios Parciais com a Comissão Permanente, Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI, Coordenadoria de Patrimônio e Serviços.

VIII - Receber e confrontar os levantamentos realizados e enviados pelos setores da MT-PAR com os registros constantes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial -SIGPAT. IX - atualizar os bens inventariados no SIGPAT;

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

XI - encaminhar para a Coordenadoria Financeira e Contábil - a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

XII- fazer busca das Notas Fiscais referentes às aquisições dos bens móveis com valores irrisórios e aqueles com valores distorcidos.

Art. 6º - A MT Participações e Projetos S.A deverá 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 Patrimônio;

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

Art. 7º - 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, o setor de patrimônio encaminhará para o gestor da Unidade Administrativa um e-mail 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 Patrimônio 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 pelo setor de patrimônio, 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. 8º - Compete aos servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades da MT-PAR:

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

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

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

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

V - 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;

VI - 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;

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

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

Art. 9º - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 10 - 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. 11 - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio.

Art. 12 - O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 13 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

WENER SANTOS

Diretor-Presidente

MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A. - MT-PAR

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: da7071f0

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