

PORTARIA Nº 072/2020/SAAF/SEFAZ/MT.

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV, do artigo 128, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 182, de 18 de Julho de 2019.

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 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 necessidade de realização de inventário físico - financeiro de bens móveis da Secretaria de Estado de Fazenda, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Fazenda no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, Avaliação Inicial e regularização das informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Fazenda.

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

NOME	MATRÍCULA	CARGO
DILAMAR MONICA DE PAULA VITÓRIO	07890-6	ASSESSOR TÉCNICO III
MARCOS VALÉRIO CAMPIONI	5050-1	ANALISTA ADMINISTRATIVO
JOSUÉ NEVES ORMOND	25144-8	ANALISTA ADMINISTRATIVO
SANDRA REGINA BERTOLOTTO PINHEIRO	78053164	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL
ALDO DO PRADO JUNIOR	25263-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 Secretaria de Estado de Fazenda:

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 junto aos Postos Fiscais da SEFAZ;

IV - Realizar em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT: - a avaliação inicial dos bens móveis; 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 inventário final e encaminhar a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Planejamento e Gestão- SEPLAG.

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 SEFAZ;

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

IV - apresentar até 31 de dezembro de cada exercício, relatório final das situações detectadas a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT;

V - requisitar ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF, para providências, junto à SEFAZ, a necessidade de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos que tratam esta Portaria, quando necessário;

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

VII - adotar medidas e providências perante as unidades Fazendárias na hipótese de bens não encontrados;

VIII - apresentar Relatórios Parciais à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as Unidades que foram levantadas e os bens não encontrados, e ainda, recomendando providências por parte da Administração Fazendária para apurar a irregularidade;

IX - promover reuniões para avaliação dos Relatórios Parciais com a Comissão Permanente, Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI;

Art. 6º - Deverá a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT 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 Fazendárias com a respectiva devolução através do mesmo canal;

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

III - receber e confrontar os levantamentos realizados e enviados pelas Unidades Fazendárias 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 Coordenadoria Contábil - CONT a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

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

VIII - Deverá a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT, elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

Art. 7º - As Agências Fazendárias, Gerências Regionais e demais unidades da Sede e Região Metropolitana 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 Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT;

III - enviar, impreterivelmente no prazo de 15 (quinze) dias corridos após o seu recebimento, todos os relatórios preenchidos, digitalizados em PDF e com assinatura do responsável pelo preenchimento e do gestor da unidade, para o endereço eletrônico corporativo: inventarioanual@sefaz.mt.gov.br.

IV - o não envio do relatório no prazo estabelecido ensejará em cobrança para o superior imediato, o qual deverá providenciar em até 05 (cinco)

dias úteis o envio das informações, caso persista a falta de resposta, a Comissão de Inventário deverá encaminhar para as secretarias adjuntas.

Art. 8º - Nos Postos Fiscais 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.

Art. 9º - Após o levantamento final do inventário, a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT 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.

I - A ausência de validação/aceitação ou contestação do Relatório encaminhado pela Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT dentro do prazo de 15 dias implicará em aceitação tácita pelo gestor da Unidade Administrativa.

II - A contestação do Relatório pelo gestor deverá ser analisada primeiramente pela Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT, 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. 10 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 do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 11 - A Comissão de Inventário, com base nos relatórios de apuração das unidades, deverá, sempre que necessário realizar os procedimentos padrões de levantamento físico, devendo para tanto:

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 - 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 da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT;

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;

VIII - Caso o gestor recuse em realizar a assinatura do Relatório, a comissão deverá encaminhar o relatório por email, para o gestor, no prazo de 10 dias corridos, possa especificar sobre qual (ais) item(s) do relatório há discordância.

Art. 12 - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 13 - 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. 14 - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte - CPMT e a disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 15 - O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar a Coordenadoria Contábil - CCONT 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. 16 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Portaria Nº 030/2019/SAAF/SEFAZ/MT de 10/04/2019.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária, Cuiabá/MT, 24 de Julho de 2020.

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

Secretário Adjunto de Administração Fazendária

SAAF/SEFAZ-MT

(Original assinado)

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

Código de autenticação: 0841d074

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