

PORTARIA Nº 13/PGE/2020

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, em uso de suas atribuições legais,

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos Bens Patrimoniais Móveis e de Materiais de Consumo da Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual 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 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 o disposto na Lei nº 11.109, de 22 de Abril de 2020, que Dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico- financeiro de bens móveis da Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN, e

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 Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso.

Art. 2º A referida Comissão de Material Permanente e Material de Consumo de será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

Membros:

I - Francisco Rodrigues dos Santos - Matrícula 095561

II - Edineth Silva Almeida - Matrícula: 278057

III - Daniele de Fátima Jacinto - Matrícula 096248

IV - Ágada Maria Werner - Matrícula 095549

V - Sérgio Henrique Delgado Perdígão - Matrícula: 278088

VI - Rosangela Farias do Carmo - Matrícula 278087

VII - Gustavo Veslei de Amorim Reichenbach - Matrícula: 124738

VIII - Wagner Alves de Souza - Matrícula 065162

IX - José Pinto Leal - Matrícula 124739

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 Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso:

- I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às 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 Procurador-Geral Adjunto.

Art. 5º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia, indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, 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. 6º Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

- 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. 7º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 8º 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. 9º 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. 10º 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. 11º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Procuradoria-Geral do Estado, em Cuiabá - MT, 22 de junho de 2020.

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: 32a4d94f

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

