

PORTARIA Nº 010/2019/MATO GROSSO SAÚDE

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens móveis e de consumo do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO - MATO GROSSO SAÚDE, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 16, inciso II, do Decreto nº 376, de 28 de dezembro de 2015, e considerando o disposto nos artigos. 95 e 96 da Lei nº. 4.320 de 17/03/1964 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 dos Órgãos e Entidades que compõem a estrutura do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Instrução Normativa nº 03/2015/SEGES, que orienta os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens;

Considerando a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens móveis e de consumo do MATO GROSSO SAÚDE;

Considerando a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do MATO GROSSO SAÚDE no sistema de GESTÃO PATRIMONIAL e FIPLAN;

RESOLVE:

Art.1º. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Inventário Anual Físico-Financeiro dos Bens Móveis, Imóveis e de Consumo, referente ao exercício de 2018 no MATO GROSSO SAÚDE:

Presidente

- Luciana Valério de Campos, Diretora Administrativa e Financeira, Matrícula funcional nº 273778;

I. Wallace da Silva Brito, Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Matrícula funcional nº 256847

Membros

- Marcondes Costa Marques Filho, Coordenador Administrativo, Matrícula funcional nº 289555;

- Altair Gonçalo Ferreira Coelho, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social, Matrícula Funcional nº 82257.

Art.2º. 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 moveis.

Art.3º. Compete à Comissão de Inventário do MATO GROSSO SAÚDE:

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. Consolidar o levantamento Físico dos bens patrimoniais, realizados pelas unidades administrativas;

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, transferência, baixas, incorporações, modificações de números de RP dentre outros;

VI. Solicitar aos responsáveis pelo patrimônio, documentos comprobatórios de transferência ou baixas de bens;

VII. Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para a assinatura do responsável;

VIII. Realizar inventário final e encaminhar ao Setor de Patrimônio do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviço.

Art. 4º. Deverá a Gerência de Patrimônio e Serviço do MATO GROSSO SAÚDE 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 Administrativas do MATO GROSSO SAÚDE com a respectiva devolução através do mesmo canal;
- II. Auxiliar e orientar a Comissão e as Unidades Administrativas nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;
- III. Receber e Confrontar os levantamentos realizados e enviados pelas Unidades 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 Financeira e Orçamentária a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registro contábeis;

Art. 5º. As Unidades Administrativas deverão adotar, dentre outros os seguintes procedimentos:

- I. Receber os relatórios de inventário conforme o inciso I, do artigo 4º desta portaria;
- II. Analisar e preencher os relatórios de inventário encaminhados pela Gerência de Patrimônio e Serviços;
- III. Enviar, impreterivelmente no prazo de 20 ( vinte) dias corridos após o seu recebimento, todos os relatórios preenchidos para o endereço eletrônico corporativo: [gerenciadepatrimonio@mtsaude.mt.gov.br](mailto:gerenciadepatrimonio@mtsaude.mt.gov.br)

Art. 6º. Nas Unidades Administrativas, o levantamento deverá ser realizado por membros da Unidade, em conjunto com um membro da Comissão de Inventário, que realizará o agendamento prévio com cada gestor;

Art.7º. Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia designar servidor de sua confiança para realizá-la o levantamento físico dos bens moveis da unidade, assim como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade à comissão inventariante do Órgão, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art.8º. Compete aos servidores designados para a realização do levantamento físico dos bens moveis nas unidades administrativas;

- 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. Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;
- V. Identificar na Planilha de Levantamento Físico de Bens Moveis o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para a ciência do Setor de Patrimônio;
- VI. Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Moveis, juntamente com o responsável pela unidade;
- VII. Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para a validação;

Art.9º. 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.10º. Toda a documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle;

Art.11º. O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até dia 07 de janeiro do exercício seguinte.

Art.12º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em, contrario em especial as Portarias: N°022/2018.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Cuiabá, 20 de Maio de 2019.

Misma Thalita dos Anjos Coutinho

Presidente do Mato Grosso Saúde

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: 14e35500

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)