

PORTARIA Nº 56 /2023/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 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 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
1º	Silvia Braga dos Anjos de Oliveira Presidente	Analista Administrativo II	1145
2º	Max Vinicius Machado dos Santos - membro	Coordenador de Divisão de Orçamento Financeiro e Contabilidade	1054
3º	Alexsander Daladier Prado Santos Membro	Assessor Jurídico	1145
4º	Nina de Melo Bordoni Membro	Chefe de Núcleo	1118
5º	Lúcia Rodrigues Rondon Membro	Analista Administrativo III	1141
6º	Lauro Cesar de Souza Membro	Analista Administrativo III	1130
7º	Antonioni Campos de Arruda Membro	Analista Administrativo I	1229

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 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 - Revogada a Portaria de nº48/2022/GABPRES/MTPAR

Art. 14 - 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: 99569c1d**

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)