

PORTARIA Nº 103/2017/SEJUDH/FUNAC/PROCON

Institui a comissão para realização de inventário físico financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, Fundação Nova Chance e PROCON.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 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 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 Justiça e Direitos Humanos, Fundação Nova Chance - FUNAC e PROCON;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, Fundação Nova Chance - FUNAC e PROCON, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do inventário físico financeiro, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, Fundação Nova Chance e Procon.

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

- I- Miguel Gonçalo de Magalhães (matrícula 254353) - Analista do Sistema Socioeducativo - SEJUDH;
- II- Bruno Evangelista Malheiros (matrícula 138928) - Assistente do Sistema Penitenciário - SEJUDH;
- III- Isabel Cristina Pedroso Veggi Rocha (matrícula 251357) - Assistente do Sistema Socioeducativo - SEJUDH;

Parágrafo Único: Ficam responsáveis pelo inventário físico financeiro, e fornecimento de dados à Comissão de Inventário os Presidentes de Fundações, Superintendentes, Diretores, Subdiretores e Gestores responsáveis por cada Unidade Administrativa, podendo designar servidor competente para substituí-lo, das Penitenciárias, Centros de Ressocialização, Cadeias Públicas, Centros de Detenção Provisória, Centros Socioeducativos, e demais unidades pertencentes à Secretaria de Estados de Justiça e Direitos Humanos, Fundação Nova Chance e Superintendência de Defesa do Consumidor - PROCON.

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 Justiça e Direitos Humanos, Fundação Nova Chance e Procon:

- 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 pelas unidades 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 Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

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 Sempre que 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 à 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.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 11 de setembro de 2017.

Original assinado

Airton Benedito de Siqueira Junior

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

SEJUDH/MT

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: d6b01d21

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