

PORTARIA Nº 517

Constitui comissão para atuar no processo de Inventário físico e financeiro de bens móveis permanentes, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT, e estabelece outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando as competências atribuídas ao Assessor Chefe I na Portaria n.º 387/2016;

Considerando o disposto nos artigos 94, 95, 96 e 100 da Lei nº 4.320/64, que dispõe sobre o levantamento físico-financeiro de cada unidade administrativa;

Considerando o Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais 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 do inventário físico e financeiro de bens móveis permanentes da SEMA/MT no presente ano de 2017, a fim de regularizar as informações patrimoniais desta Secretaria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

Considerando que a elaboração de um inventário compreende a discriminação organizada e analítica de todos os bens permanentes e dos valores de um patrimônio em um determinado período.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir comissão formada pelos servidores abaixo elencados para, sob a presidência do primeiro, atuar na implementação do processo de levantamento físico e financeiro de bens móveis permanentes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT para o atual exercício financeiro:

I -Jucineide Jesus de Paula;

II -Alessandra Cristina Lima Silva;

III -Dayane de Moraes Viana;

IV - Eliane Antônia Nadaf Diniz ;

V - Elisângela Nascimento Nogueira;

VI - Isabela de Almeida Barbosa;

VII - Jocileide Isabel Pereira Leite Ramos;

VIII - Jone Henrique de Moraes;

IX - Jorge Deloca de Barros;

X - Josimar de Brito Ferreira;

XI - Luiz Henrique do Nascimento Barbosa;

XII - Maria Antônia Correa;

XIII - Marialva Freitas Ferreira Souza;

XIV - Odilson João de Arruda;

XV - Pedro Aurélio da Silva;

XVI - Raphael Egídio Matos Moraes Sousa;

XVII - Simone da Silva Ribeiro;

XVIII - Vilson Alves Almeida Junior;

XIX - Winston Roger Sabino Dutra.

Art. 2º O Inventário anual objetiva detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - Verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante realização dos levantamentos físicos;

II - Realização de ajustes entre os registros do SIGPAT e FIPLAN;

III - Avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV - Encaminhamento das informações aos órgãos de controle;

V - Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens móveis.

Art. 3º A comissão deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no órgão;

II - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no SIGPAT;

III - Analisar divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

IV - Elaborar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência Interna atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

V - Elaborar inventário final e encaminhar ao setor de patrimônio do órgão;

VI - Entregar o relatório de bens patrimoniais da unidade ao respectivo gestor para análise e avaliação das informações confirmação e atesto das informações;

VII - Exigir do gestor documentos comprobatórios de transferências ou baixa de bens para outras unidades ou para a Gerência de Patrimônio Mobiliário, a fim dele se eximir da responsabilidade pela guarda;

VIII - Confrontar as informações levadas das unidades com registros constantes no relatório de bens patrimoniais;

IX - Registrar o patrimônio encontrado, inclusive os que estejam em desuso ou danificado, verificando a conformidade ou não conformidade entre as informações constantes no relatório de bens patrimoniais e os bens encontrados na unidade;

X - Fixar, se necessário, identificação de registro patrimonial (RP) ou escrever em caneta de tinta permanente, em todos os bens que não possuem ou que estejam na iminência de perder a identificação por descolamento da plaqueta;

XI - Entregar à gerência de patrimônio mobiliário o relatório conclusivo de bens patrimoniais e os documentos comprobatórios das pendências que porventura forem constatados.

Art. 4º Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I - Realizar "in loco" o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

II - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso e qualquer espaço físico para efetuar o levantamento de bens;

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 do setor de patrimônio;

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 - Demais atribuições que lhe forem conferidas pela comissão de inventário, solidariamente ou subsidiariamente à própria comissão de inventário.

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 sua direção.

Art. 6º Nas unidades desconcentradas em que não houver diretor nomeado ou nos parques regionais em que não houver gerente nomeado, os servidores lotados na unidade, deverão, se, indicados e requisitados, efetuar o levantamento conforme art. 4º, assinar o relatório de bens patrimoniais e encaminhá-lo à gerência de patrimônio mobiliário. No caso dos parques regionais, mesmo não havendo servidor lotado na unidade, a subcomissão poderá ser formada pelos servidores indicados pelos ocupantes de cargos de direção e chefia conforme art. 5º.

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 à disposição dos órgãos de controle.

Art. 10º Sempre que julgar necessário a comissão poderá requisitar ao gabinete da secretaria adjunta de administração sistêmica - SAAS recursos humanos para atuação em conjunto nos trabalhos que tratam esta portaria.

Art. 11º A comissão terá acesso a toda documentação necessária, bem como, receberá total suporte da unidade setorial de controle interno e da coordenadoria de tecnologia da informação para execução de seus trabalhos.

Art. 12º 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 versão final, contendo todas as informações até 10 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 13º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá, 28 de junho de 2017.

Rodrigo Quintana Fernandes

Assessor Chefe I

---

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: fef59101

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)