

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

**PORTARIA Nº 070/2022/CASACIVIL**

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis e para desfazimento de bens inservíveis da Governadoria do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual, e, considerando a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

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 Lei Complementar nº 612/2019, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

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

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico financeiro de bens móveis da Casa Civil e da Governadoria;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir comissão para realização do inventário físico financeiro dos bens móveis e para desfazimento de bens inservíveis para regularização das informações patrimoniais da Governadoria do Estado de Mato Grosso.

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

Presidente:

NICERIA ROSA LEITÃO SANTANA: Matrícula nº 222258

Membros:

GIULIANO ROTHBARTH ZANUTTO: Matrícula nº 280268

LUIZ GUSTAVO FERREIRA REZENDE: Matrícula nº 307400

MARCELO HENRIQUE MARQUES DA LUZ: Matrícula nº 204271

JAIR ALVES DA SILVA: Matrícula nº 257393

JOSÉ GONÇALO DE FREITAS: Matrícula nº 80110

NELIVAN SAVI LARA SANTOS: Matrícula nº 280192

CARLOS EDUARDO BARBOSA: Matrícula nº 627953

Composição das subcomissões da Casa Civil e Governadoria responsáveis pelo inventário:

I. Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil:

i. GUSTAVO LOPES BARBOSA: Matrícula nº 302460

II. Escritório de Representação de Mato Grosso-ERMAT:

i. FELIPE THIAGO TINGO DE LIMA: Matrícula nº 266020

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário do Órgão ou Entidade:

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 ou Entidade;
- III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades em que não foram constituídas subcomissões;
- IV - Orientar as subcomissões quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- V - Receber as Planilhas de Levantamento Físico com as informações atualizadas, encaminhadas pelas subcomissões;
- VI - Consolidar as informações encaminhadas pelas subcomissões;
- VII - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;
- VIII - Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;
- IX - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
- X - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;
- XI - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;
- XII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;
- XIII - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade.

Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 4º Compete a mesma comissão o desfazimento de bens móveis inservíveis, classificados como irrecuperáveis, a serem baixados por inutilização:

- I - Catalogar todos os bens inservíveis, com levantamento fotográfico da situação dos bens a serem baixados;
- II - Compete à Comissão de Desfazimento a seleção dos bens e demais procedimentos que integram os processos de baixa e desfazimento, conforme descritos na IN 05/2019/SEGES/SEAPS;
- III - Relacionar todos os bens a serem baixados e passar à unidade de patrimônio para baixa no sistema SIGPAT e para a Contabilidade para baixa no sistema FIPLAN.

Art. 5º 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 - Para fins de levantamento deverá ser utilizada a Planilha que será encaminhada pela comissão.
- VII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação;
- VIII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

Art. 6º Determinar a todos os titulares das Unidades Administrativas que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 7º Quando convocados os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Art. 9º Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

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

Cuiabá/MT, 02 de junho de 2022.

ANILDO CESARIO CORREA

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTEMICA

CASA CIVIL

(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: 2804ff8b**

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)