

PORTARIA Nº 0045, DE 5 DE SETEMBRO DE 2024

INSTITUI A COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DOS INVENTÁRIOS FÍSICO - FINANCEIROS, AVALIAÇÃO INICIAL E REGULARIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, IMÓVEIS E DE BENS DE CONSUMO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO a necessidade de realização do inventário físico e financeiro de bens móveis, imóveis e de consumo da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar;

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 necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT) e FIPLAN;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a gestão patrimonial da administração pública do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos materiais de consumo em estoque no almoxarifado, dos bens pertencentes ao ativo permanentes em uso, estocado, cedidos e ou recebidos em cessão e bens imóveis, inclusive avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF/MT.

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

Presidente:

I- Tiago Bicudo Dogan - matrícula nº 295069.

Membros:

I- Eliete Conceição da Rosa - matrícula nº 249059;

II- Joacir Vieira de Freitas - matrícula nº 327402;

III- Rita de Cássia Pereira do Nascimento - matrícula nº 319944.

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, imóveis e de consumo;

IV- encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

V- confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis, imóveis e de consumo.

Art.4º Compete à Comissão de Inventário da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF/MT.

I- Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar as unidades, juntamente com o material necessário para o levantamento físico;

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

III- Receber a Planilha de levantamento físico das Unidades e fazer a conciliação com o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

- IV- Atualizar 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, documentos comprobatórios de transferências de bens quando não localizado;
- VII- Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;
- VIII-Emitir Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;
- IX- Propor a destinação dos bens inservíveis e não reaproveitáveis pela secretaria;
- X - Elaborar inventário final e encaminhar ao Setor de Patrimônio da secretaria.

Art.5º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia das unidades e/ou setores indicar os membros para compor as subcomissões ou, na impossibilidade de formá-las, designando servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, bem como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade devidamente protocolado. Deve, ainda, encaminhar o arquivo em formato XLS para o e-mail da comissão inventariante desta secretaria, 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- 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.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 a 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, para fins de finalização de balanço anual conforme Art.104, Decreto nº 595 de 08 de junho de 2016.

Art.11º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 05 de setembro 2024.

ANDREIA CAROLINA DOMINGUES FUJIOKA

Secretária de Estado de Agricultura Familiar

---

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: b7997ecd

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)