

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

PORTARIA Nº. 010/2023/FAPEMAT

Dispõe sobre instituição de comissão de servidores para o desfazimento de bens móveis inservíveis, classificados como irre recuperáveis da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT.

O Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e,

Considerando a Lei Estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a Gestão Patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto Estadual nº 194 de 15/07/2015 e a Lei nº 11.109 de 20/04/2020, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Instrução Normativa nº 05/2019/SEPLAG/SEAPS que orienta os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso sobre os procedimentos a serem adotados para o desfazimento de bens móveis inservíveis, classificados como irre recuperáveis e baixados por inutilização; disponibilização de bens inservíveis e baixa de semoventes.

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Instituir a Comissão de Desfazimento de bens móveis inservíveis, classificados como irre recuperáveis.

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

I - RONALDO PIMENTEL DE FIGUEIREDO - matrícula 62105,

II - HELDER TEIXEIRA DE OLIVEIRA LIRA - matrícula nº. 73334,

III - LUCIMARA CRESPO VILLA NOVA ROSS - matrícula nº. 278235,

IV - ANNA PAULA MARTINS DOS SANTOS - matrícula nº. 140385

V - MARIANA FARIAS NOVAIS SAKAMOTO - matrícula nº 325700

Art. 3º Compete à comissão os seguintes procedimentos:

I - Receber a relação dos bens móveis inservíveis classificados como irre recuperáveis que serão baixados;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais inservíveis irre recuperáveis, e, se necessário, com a participação de outros setores da FAPEMAT/MT;

III- Realizar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa e Gerência de Patrimônio e Materiais, os procedimentos necessários para a identificação dos bens inservíveis e irre recuperáveis;

IV - Corrigir divergências juntamente com a Gerencia Administrativa;

V- Requerer, via e-mail, às unidades do FAPEMAT/MT o levantamento "in loco" dos bens móveis inservíveis e irre recuperáveis, com a descrição, o estado de conservação, além de fotos e declarações/relatórios/laudos que evidenciem as condições físicas dos bens, a fim de proceder à devida baixa patrimonial e contábil;

VI - Orientar as unidades quanto ao levantamento físico e informações que deverão ser prestadas para a instrução do processo administrativo de desfazimento;

VII - Receber o levantamento físico dos bens inservíveis irre recuperáveis realizado pelas Unidades Administrativas e proceder a instrução do processo;

VIII- Elaborar procedimentos que visem dar celeridade e segurança no trabalho que será executado pelas unidades;

IX - Solicitar à Diretoria de Administração Sistêmica, quando necessário, providências de designação de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos previstos nesta Portaria;

X - Providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

XI - Adotar medidas e providências em conjunto com a Coordenadoria Administrativa referente aos bens irre recuperáveis sem registro patrimonial perante às respectivas unidades responsáveis;

XII - Atualizar as informações juntamente com a Coordenadoria Administrativa sobre os bens móveis inservíveis irre recuperáveis no sistema SIGPAT e proceder os ajustes necessários;

XIII - Apresentar o relatório de desfazimento de bens móveis inservíveis e irrecuperáveis;

XIV - Elaborar termo de inutilização;

XV - Instruir processo administrativo de desfazimento de bens móveis inservíveis e irrecuperáveis, nos termos da Lei Estadual nº 11.109/2020 e Instrução Normativa nº 05/2019/ SEPLAG/SEAPS e encaminhar à Presidência para validação e autorização para baixa.

Art. 4º. Compete à Coordenadoria Administrativa e Gerência de Patrimônio:

I - Fornecer a relação dos bens móveis inservíveis irrecuperáveis para comissão com a devida descrição, identificação de registro patrimonial (se houver), estado de conservação, dentre outros;

II - Auxiliar e orientar a Comissão de Desfazimento e os servidores designados nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;

III - Providenciar a regularização no sistema SIGPAT das irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

IV - Acompanhar o trabalho de levantamento físico dos bens irrecuperáveis, seja pela Comissão ou pelas unidades;

V - Monitorar o trabalho da Comissão quanto ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa 05/2019/SEPLAG/ SEAPS e nessa Portaria;

VI - Realizar as baixas patrimoniais e solicitar a baixas contábeis;

VII - Finalizado o Relatório Final da Comissão de Desfazimento deverá ser encaminhado o processo para autorização das baixas, o qual deverá ser formalmente autorizado ou contestado pelo gestor.

Art. 5º. As Unidades Regionais de Supervisão e Unidades Locais de Execução, e demais unidades da sede, região metropolitana e interior do Estado deverão adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Levantar os bens móveis inservíveis irrecuperáveis contendo a descrição, estado de conservação, fotos e assinar documento (declarações/ relatórios) que demonstrem as condições dos bens e informações prestadas;

II - Auxiliar a comissão no processo de desfazimento dos bens móveis inservíveis e irrecuperáveis, sempre que for solicitado;

§1º - O não cumprimento dos incisos I e II no prazo estabelecido pela Comissão, ensejará em comunicação para o superior imediato, que deverá concluir o trabalho em até 05 (cinco) dias.

§2º - Caso persista o descumprimento pela unidade e pelo gestor imediato, a Comissão de Desfazimento formalizará a situação junto a Presidência para as devidas providências.

Art. 6º Compete a Presidência da FAPEMAT os seguintes procedimentos:

I - Receber o processo contendo o Relatório Final da Comissão e manifestação do setor de patrimônio o qual deverá ser formalmente validado ou contestado pelo gestor no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

II - A contestação do Relatório da Comissão pelo gestor deverá ser formalizada nos autos do processo de Inventário e deverá ser analisada primeiramente pela Comissão e, após, será encaminhada para a Coordenadoria Administrativa, que deverá efetuar a análise necessária, com resposta em até 05 (cinco) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

IV - Autorizar as baixas necessárias, mediante instrução de processo e observância das normas que regem a matéria, para o devido registro patrimonial e contábil;

V - Apoiar e promover os meios adequados para que a Comissão execute o trabalho;

VII - Determinar a todos os responsáveis pelas unidades o cumprimento das providências elencadas no art. 4º e 5º, bem como atender as orientações e solicitações da Comissão para o fiel cumprimento desta Portaria;

VIII - Após a análise do gestor máximo da FAPEMAT e autorizada a baixa patrimonial o processo de desfazimento deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade para realização das baixas contábeis, devendo ser executados os devidos registros e juntado nos autos do processo, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 7º Toda e qualquer baixa patrimonial deverá ser informada ao setor contábil para que proceda as devidas baixas no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 04 de julho de 2023.

Marcos de Sá Fernandes da Silva

Presidente - FAPEMAT

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: 541d6b7c**

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)