

PORTARIA Nº 856/2025/GS/SEDUC/MT

Estabelece os procedimentos para a realização do inventário físico-financeiro anual e de desfazimento dos bens que integram o patrimônio da Secretaria de Estado de Educação e revoga a portaria nº 804/2024/GS/SEDUC/MT, de 14 de agosto de 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 71, incisos I, II e IV da Constituição do Estado de Mato Grosso e pelo caput do art. 166, do Decreto estadual nº 653, de 29 de dezembro de 2023, somada à necessidade em coordenar os processos de inventário físico-financeiro anual, de desfazimento e a avaliação de bens no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, em conformidade com o disposto na Lei estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020,

RESOLVE:

Instituir a Comissão Central e as Subcomissões Especiais, Regionais e Locais para a inventariança e a Comissão Permanente de Avaliação dos bens que integram o patrimônio da SEDUC, de acordo com as seguintes diretrizes:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Objetivos

Art. 1º Esse instrumento estabelece as diretrizes para a realização do inventário físico-anual, do desfazimento dos bens classificados como inservíveis e a avaliação do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEDUC.

Art. 2º Os processos de inventariança e de desfazimento possuem, dentre outras finalidades:

- I - demonstrar à sociedade e aos órgãos de controle como os recursos públicos foram aplicados;
- II - gerenciar o patrimônio, inclusive nos casos de transferência entre unidades e órgãos;
- III - sanear anomalias como a inexatidão entre as informações patrimoniais e contábeis, em atendimento à Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- IV - aprimorar a utilização dos recursos públicos, adequando o planejamento para novas aquisições e substituindo de bens e equipamentos que não correspondam mais às demandas da Administração ou cuja apropriação seja dispendiosa, desnecessária, contraprodutiva ou mesmo perigosa;
- V - promover a responsabilidade ambiental e social, como o descarte adequado dos bens classificados como perigosos ou insalubres e a reciclagem dos bens reutilizáveis em parcerias firmadas com organismos sociais sem finalidade lucrativa.

Seção II

Localidades

Art. 3º São objeto de inventariança, desfazimento e a avaliação os imóveis que sediarem e os bens móveis permanentes que guarnecerem:

- I - a sede da Secretaria de Estado de Educação;
- II - as sedes das Diretorias Regionais de Educação;
- III - as unidades escolares e as respectivas salas anexas;
- IV - os Núcleos Regionais de Educação;
- V - a Gerência do Arquivo Central;
- VI - a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;
- VII - o Núcleo de Patrimônio Mobiliário;
- VIII - o Centro de Apoio e Suporte à Inclusão da Educação Especial;
- IX - o Centro Estadual de Educação Inclusiva;

X - o Conselho Estadual de Educação;

XI - o Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena;

XII - o Conselho Estadual de Alimentação Escolar; e

XIII - de demais unidades eventualmente criadas pela SEDUC ou cujas regência ou coordenação lhes sejam outorgadas em reforma administrativa.

Seção III

Objeto

Art. 4º Os processos de inventariança, de desfazimento e a avaliação contemplarão os bens adquiridos:

I - pela SEDUC e fornecidos diretamente às unidades administrativas sob a sua regência;

II - pelas Diretorias Regionais de Educação e pelas unidades escolares com recursos descentralizados, nos termos das Instruções Normativas nº 7/2024/GS/SEDUC/MT e nº 3/2025/GS/SEDUC/MT;

III - com quaisquer recursos públicos descentralizados sem regulamentação específica;

IV - através de doação de outros órgãos públicos ou de particulares; e

V - que estejam sob a fruição de outros órgãos ou entidades, públicos ou privados, em qualquer esfera de governo, sob cessão de uso ou instrumentos congêneres, independentemente da esfera de governo.

§ 1º Não integram o patrimônio da SEDUC e não serão inventariados ou submetidos ao desfazimento os bens:

I - adquiridos com recursos próprio de servidores para uso particular ou comunitário;

II - pertencentes a particulares ou a outros órgãos públicos que estejam em cessão de uso ou instrumentos congêneres em favor da SEDUC ou de suas unidades vinculadas; e

III - pertencentes a particulares ou a outros órgãos públicos e que estejam provisoriamente armazenados em imóvel pertencente ao Estado de Mato Grosso vinculado à SEDUC.

§ 2º Na hipótese de que os bens descritos no § 1º sejam doados à Administração, ainda que para uso em Unidade Administrativa ou Unidade de Localização específica, serão tombados e submetidos à inventariança, passando a integrar o patrimônio da SEDUC, na forma do art. 18, do Decreto estadual nº 194, de 2015.

§ 3º Concluído o patrimonialamento, os bens serão alocados na Unidade Administrativa ou na Unidade de Localização de origem, através da emissão do termo de responsabilidade respectivo, que será assinado pelo representante da unidade.

Seção IV

Responsáveis

Art. 5º São responsáveis pela inventariança, desfazimento e avaliação dos bens pertencentes à SEDUC a (s):

I - Comissão Central;

II - Subcomissão Especial de Unidades Externas;

III - Subcomissão Especial de Transporte;

IV - Subcomissão Especial de Bens Imóveis;

V - Subcomissão Especial de Bens Eletroeletrônicos e Intangíveis;

VI - Subcomissão Especial de Bens de Consumo;

VII - Subcomissões Regionais;

VIII - Subcomissões Locais; e

IX - Comissão Permanente de Avaliação.

Parágrafo único. Serão estabelecidas Subcomissões Regionais e Subcomissões Locais para cada uma (1) das Diretorias Regionais de Educação e unidades escolares estaduais em atividade, respectivamente.

Seção V

Conceitos

Art. 6º Para os fins pretendidos nessa portaria, além daqueles instituídos pela Lei federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2022; pela Lei estadual nº 11.109, de 2020 e pelo Decreto estadual nº 194, de 2015, são estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT: sistema de gestão patrimonial de uso obrigatório em todos os órgãos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

II - Sistema Informatizado de Disponibilização de Bens - SIDBENS: sistema utilizado para disponibilizar bens inservíveis a outros órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, desde que não estejam inutilizados;

III - Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC: sistema oficial para a gestão de documentos e processos eletrônicos no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, de uso compulsório desde 1º de janeiro de 2022; e

IV - Programa de Recondicionamento de Equipamentos Eletrônicos - Programa RECYTEC: propõe o recolhimento, recondicionamento, reciclagem e remanufatura para reutilização e/ou descarte adequado de equipamentos de informática;

V - Unidade Administrativa - UA: setor definido no decreto que institui a estrutura organizacional do órgão ou entidade na forma das Secretarias Adjuntas, Superintendências, Coordenadorias, dentre outras;

VI - Unidade de Localização - UL: é a menor unidade administrativa ou o endereço dos setores administrativos externos à Secretaria de Estado de Educação, na forma de:

a) copas, salas de reunião e demais espaços físicos; e

b) unidades descentralizadas ou desconcentradas como unidades escolares, Diretorias Regionais de Educação, dentre outras.

VII - bem móvel: veículos, mobiliário, eletroeletrônicos, ferramentas, equipamentos, bens de consumo e quaisquer outros objetos que possam se mover, por força própria ou alheia, sem descaracterizar sua natureza;

VIII - bem imóvel: o solo, as edificações e os direitos inerentes;

IX - bem intangível: qualquer elemento destituído de forma física e que possua caráter patrimonial, como softwares, programas ou tecnologias obtidas em razão do art. 93, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

X - bem permanente: todo aquele cuja durabilidade seja superior a dois (2) anos ou que não perca sua identidade física em razão do uso;

XI - bem consumível/de consumo: todo aquele cuja durabilidade seja limitada a dois (2) anos ou cuja identidade física seja perdida imediatamente à utilização;

XII - bem servível: todo aquele que mantenha utilidade para o órgão ou entidade, ainda que não esteja em perfeitas condições de uso;

XIII - bem inservível: todo aquele que não possui mais utilidade para o órgão ou entidade em razão de sua ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou onerosidade;

XIV - procedimentos de inventariança e de desfazimento: conjunto de ações necessárias para a constatação de compatibilidade física-financeira do patrimônio da Administração, dentre elas, o inventário físico-financeira anual ou extraordinário e o desfazimento de bens inservíveis, com o objetivo de corrigir anomalias ou simples tombamento, conforme as diretrizes dos artigos 45 a 63;

XV - processos de inventariança e de desfazimento: são os autos físicos ou eletrônicos que conservam os registros documentais e fotográficos dos procedimentos de inventariança e de desfazimento;

XVI - tombamento: ato de incorporação do bem ao patrimônio do órgão através da identificação número único de registro patrimonial e emissão do termo de responsabilidade de transferência respectivo

XVII - baixa patrimonial: retirada do bem entre os registros patrimonial e contábil do ativo permanente do órgão em decorrência de desfazimento, alienação gratuita ou onerosa, extravio, furto, roubo ou ocorrência de sinistro ou cadastramento indevido; e

XVIII - desfazimento: uma das modalidades de baixa do bem nos controles patrimonial e contábil com posterior descarte, inutilização, remessa para reciclagem ou destinado ao Programa de Recondicionamento de Equipamentos Eletrônicos - Programa RECYTEC, conforme orientações dessa portaria.

§ 1º O bem de consumo de natureza alimentar será considerado:

I - servível: quando estiver armazenado em sua embalagem original, sem danos ou exposição contaminantes; e

II - inservível em razão de ociosidade, obsolescência ou inutilidade e somente será disponibilizado no SIDBENS, alienado ou doado, quando estiver armazenado em seu recipiente originário, intacto, e dentro do prazo de validade.

§ 2º O bem de consumo de natureza alimentar será destruído quando ultrapassados seu prazo de validade ou ocorram danos no recipiente que

o armazena.

§ 3º A SEDUC poderá firmar parcerias com outras entidades públicas ou privadas para que os itens alimentícios impróprios para o consumo sejam utilizados para estudos, redirecionados como adubo, fertilizantes ou equivalentes, desde que não ofereça riscos ao meio ambiente ou aos usuários, mediante termo de responsabilidade e compromisso sobre a utilização do produto fornecido.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO CENTRAL, DAS SUBCOMISSÕES E DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Seção I

Comissão Central

Art. 7º A Comissão Central será composta pelo presidente e no mínimo, três (3) outros membros.

Art. 8º Serão designados:

I - o presidente, pelo Secretário Adjunto de Infraestrutura e Patrimônio; e

II - os demais membros designados pelo Presidente, sendo:

- a) dois (2) servidores dentre aqueles lotados na Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário ou no Núcleo de Patrimônio Mobiliário; e
- b) um (1) obrigatoriamente não vinculado à Superintendência de Patrimônio ou ao Núcleo de Patrimônio Mobiliário.

§ 1º Nos termos do art. 6º, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 1/2017/SEGES, é vedada a designação, como presidente, dos servidores lotados na Superintendência de Patrimônio ou no Núcleo de Patrimônio Mobiliário.

§ 2º Também é vedada a designação do Coordenador de Patrimônio Mobiliário como presidente ou membro da Comissão Central.

§ 3º Inexistindo servidores suficientes para a composição da Comissão Central, o Secretário Adjunto de Infraestrutura e Patrimônio poderá requisitar a outros Secretários Adjuntos que indiquem servidores para assumirem como membros.

§ 4º Não haverá vinculação hierárquica à Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio, alteração das atribuições administrativas de carreira ou dos locais de trabalho dos servidores designados como membros na forma do §3º.

§ 5º O presidente da Comissão Central reportará aos Secretários Adjuntos hierarquicamente vinculados aos membros designados sobre as condutas praticadas por eles que necessitem de apuração, sujeitas ou não a sancionamento.

Art. 9º São atribuições comuns a todos os membros da Comissão Central:

- I - estabelecer o cronograma para a realização do inventário físico-financeiro anual e do desfazimento, disponibilizando-os às Subcomissões;
- II - elaborar manuais, diretrizes e emitir orientações complementares, respeitadas as normas pré-existentes sobre o tema;
- III - instruir os processos de inventariança e de desfazimento dos bens móveis permanentes que guarnecerem:
 - a) a sede da Secretaria de Estado de Educação; e
 - b) do imóvel que sedia a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e o Núcleo de Patrimônio Mobiliário.
- IV - fornecer auxílio técnico e esclarecimentos ao Coordenador de Patrimônio Mobiliário referentes aos bens e informações que estejam ou deveriam estar nos relatórios sob sua responsabilidade;
- V - reelaborar os processos administrativos ou relatórios que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pelo Coordenador de Patrimônio Mobiliário; e
- VI - remeter todos os processos de inventariança e de desfazimento saneados e homologados para a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, para Comissão Permanente de Avaliação e para a Superintendência de Finanças para a realização dos procedimentos afeitos às suas atribuições.

Art. 10. São atribuições privativas do presidente da Comissão Central:

- I - formalizar as atas de abertura dos processos de inventariança e de desfazimento;
- II - elaborar o relatório conclusivo de inventariança, o relatório final de desfazimento e o termo de inutilização;
- III - designar as atribuições dos membros que realizarão os trabalhos de inventariança e de desfazimento;
- IV - convocar servidores não membros para auxiliarem nos trabalhos realizados pela Comissão;

V - analisar e homologar o relatório conclusivo de inventariança e o relatório final de desfazimento elaborados pelas Subcomissões Especiais e Regionais;

VI - determinar a reelaboração dos processos de inventariança e de desfazimento que estiverem em desacordo com essa portaria ou com as normativas do Estado de Mato Grosso;

VII - requisitar a autorização do Secretário de Estado de Educação para o desfazimento e a baixa dos bens inservíveis; e

VIII - solicitar junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a emissão das ordens de serviço para o recolhimento dos bens aptos ao Programa RECYTEC ou às cooperativas de reciclagem nos processos de desfazimento da Comissão Central, das Subcomissões Especiais e das Subcomissões Regionais.

Seção II

Subcomissão Especial de Unidades Externas

Art. 11. A Subcomissão Especial de Unidades Externas abrangerá o (a):

I - Conselho Estadual de Educação;

II - Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena;

III - Conselho Estadual de Alimentação Escolar;

IV - Centro Estadual de Educação Inclusiva;

V - Centro de Apoio e Suporte à Inclusão da Educação Especial; e

VI - Gerência de Arquivo Central.

Art. 12. A Subcomissão Especial de Unidades Externas será composta pelo presidente e, no mínimo, doze (12) outros membros.

Art. 13. Serão designados:

I - o presidente, pelo Secretário Adjunto Executivo; e

II - os demais membros, pelos Diretores das respectivas unidades, sendo:

a) dois (2) servidores lotados no Conselho Estadual de Educação, vinculados à Coordenadoria de Suporte Operacional;

b) dois (2) servidores lotados no Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena;

c) dois (2) servidores lotados no Conselho Estadual de Alimentação Escolar;

d) dois (2) servidores lotados no Centro Estadual de Educação Inclusiva;

e) dois (2) servidores lotados no Centro de Apoio e Suporte à Inclusão da Educação Especial; e

f) dois (2) servidores lotados na Gerência de Arquivo Central.

Art. 14. São atribuições comuns a todos os membros da Subcomissão Especial de Unidades Externas:

I - instruir os processos de inventariança e de desfazimento dos bens móveis permanentes que guarnecerem as unidades indicadas no art. 13;

II - reelaborar os processos administrativos ou relatórios que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pela Comissão Central; e

III - fornecer auxílio técnico e esclarecimentos à:

a) Comissão Central, referentes aos bens e informações que estejam ou deveriam estar nos relatórios sob sua responsabilidade;

b) Subcomissão Especial de Transporte, sobre os veículos que estejam em uso pelas unidades abrangidas no art. 13; e

c) Subcomissão Especial de Bens Eletroeletrônicos e Intangíveis sobre os bens elencados no art. 23 que guarnecerem as unidades abrangidas pelo art. 13.

Art. 15. São atribuições privativas do presidente da Subcomissão Especial de Unidades Externas:

I - formalizar as atas de abertura dos processos de inventariança e de desfazimento;

II - elaborar o relatório conclusivo de inventariança, o relatório final de desfazimento e o termo final de inutilização;

III - designar as atribuições dos membros que realizarão os trabalhos de inventariança e de desfazimento; e

IV - convocar servidores não membros para auxiliarem nos trabalhos realizados pela Subcomissão.

Seção III

Subcomissão Especial de Transporte

Art. 16. A Subcomissão Especial de Transporte será composta pelo presidente e no mínimo, dois (2) outros membros.

Art. 17. Serão designados:

- I - presidente, pelo Secretário Adjunto Executivo, dentre os servidores lotados no Núcleo de Frotas; e
- II - os demais membros, dentre os servidores lotados na Coordenadoria de Transporte Escolar, designados pelo presidente.

Art. 18. São atribuições comuns a todos os membros da Subcomissão Especial de Transporte:

- I - instruir os processos de inventariança e de desfazimento dos veículos pertencentes à SEDUC, incluindo aqueles destinados ao transporte escolar;
- II - reelaborar os processos administrativos ou relatórios que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pela Comissão Central; e
- III - prestar auxílio técnico e esclarecimentos à:
 - a) Comissão Central a respeito dos bens sob sua atribuição; e
 - b) demais Subcomissões quanto à classificação e destinação dos veículos que estejam em uso pelas:
 - 1) Diretorias Regionais de Educação e pelos Núcleos Regionais de Educação;
 - 2) unidades escolares e respectivas salas anexas; e
 - 3) demais unidades indicadas no art. 3º.

Art. 19. São atribuições privativas do presidente da Subcomissão Especial de Transporte:

- I - formalizar as atas de abertura dos processos de inventariança e de desfazimento;
- II - elaborar o relatório conclusivo de inventariança, o relatório final de desfazimento e o termo de inutilização;
- III - designar as atribuições dos membros que realizarão os trabalhos de inventariança e de desfazimento; e
- IV - convocar servidores não membros para auxiliarem nos trabalhos realizados pela Subcomissão.

Seção IV

Subcomissão Especial de Bens Imóveis

Art. 20. A Subcomissão Especial de Bens Imóveis será composta pelos servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário, sob a presidência do Coordenador de Patrimônio Imobiliário.

Art. 21. São atribuições comuns a todos os membros da Subcomissão Especial de Bens Imóveis:

- I - instruir os processos administrativos dos imóveis que estejam em nome da SEDUC;
- II - reelaborar os processos administrativos ou relatórios que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pela Comissão Central;
- III - avaliar os bens sob a sua atribuição, atentando-se às diretrizes da Instrução Normativa Conjunta nº 1/2022/SEPLAG/SEFAZ, de 21 de março de 2022 e da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES, de 25 de julho de 2017; e
- IV - prestar informações, esclarecimentos e auxílio técnico à Comissão Central referentes aos bens indicados sob a sua atribuição.

Art. 22. São atribuições privativas do presidente da Subcomissão Especial de Bens Imóveis:

- I - formalizar a ata de abertura e elaborar o relatório conclusivo de inventariança;
- II - designar as atribuições e os membros responsáveis pelos trabalhos de inventariança e de avaliação; e
- III - convocar servidores não membros para auxiliarem nos trabalhos realizados pela Subcomissão.

Seção V

Art. 23. Para os fins pretendidos nessa portaria, serão considerados:

I - eletroeletrônicos:

- a) microcomputadores convencionais ou servidores, ainda que identificados como All in One, Mini PCs, dentre outros;
- b) notebooks e variações, como netbooks;
- c) dispositivos inteligentes como smartphones, smartTVs, smartwatches e equivalentes;
- d) lousas/mesas/painéis interativos, tablets ou equiparados;
- e) impressoras convencionais ou multifuncionais;
- f) consoles de videogames;
- g) sistemas de navegação por satélite, como GPS e equivalentes;
- h) televisores e aparelhos de telefonia convencionais;
- i) dispositivos de áudio como aparelhos de som, caixas acústicas, home theaters, rádios automotores e fones de ouvidos;
- j) câmeras digitais, sistemas de alarmes e câmeras de segurança;
- k) placas e componentes de microcomputadores convencionais ou de servidores, impressoras convencionais ou multifuncionais, de notebooks e de telefones convencionais ou inteligentes; e
- l) racks para servidores, pilhas, baterias e cabos diversos.

II - intangíveis, os aplicativos ou tecnologias desenvolvidos:

- a) no âmbito da SEDUC, de suas unidades vinculadas ou obtidos em razão do disposto no art. 93 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril 2021; e
- b) por terceiros, na forma de sistemas operacionais ou aplicativos específicos para a arquitetura, contabilidade, pacotes de aplicativos para escritório, antivírus, dentre outros, independentemente se foram fornecidos em mídia física ou eletrônica.

Parágrafo único. Embora possuam componentes processadores, fornos de micro-ondas, condicionadores de ar, máquinas de lavar louças ou roupas, fritadeiras elétricas, refrigeradores e demais eletrodomésticos não serão considerados eletroeletrônicos para os fins pretendidos nessa portaria.

Art. 24. Os bens intangíveis serão inventariados, avaliados e eventualmente postos ao desfazimento quando:

- I - não sejam fornecidos ou distribuídos livre e gratuitamente a qualquer pessoa;
- II - tenham sido adquiridos ou obtidos através de doação, independentemente de estarem ou não previamente instalados em algum equipamento, desde que as licenças tenham sido fornecidas; e
- III - sua utilização seja ampla e perpétua.

§ 1º Será considerada ampla e perpétua a utilização que permita a instalação, reinstalação e uso de aplicativo por tempo indeterminado.

§ 2º A presença de cláusula nos termos de uso que restrinja o uso de aplicativo, como a limitação de instalação em quantidade pré-determinada de equipamentos ou a proibição de alienação ou cessão de uso a terceiros não afastam seu caráter amplo e perpétuo.

§ 3º Ainda que as licenças sejam fornecidas na forma do inciso II, do caput desse artigo, não serão individualmente inventariados os aplicativos cuja desinstalação inutilize permanentemente o equipamento respectivo.

§ 4º Na impossibilidade em inventariar o aplicativo dissociado do equipamento, o tombamento e a avaliação considerarão o valor patrimonial do conjunto.

§ 5º O processo de desfazimento dos bens elencados no art. 23 preservará as cláusulas contratuais referentes à propriedade intelectual e industrial.

§ 6º As unidades administrativas vinculadas à SEDUC que adquirirem com ônus ou através de doação qualquer dos itens previstos nesse artigo deverão fornecer à Comissão Central e à Subcomissão Especial de Bens Eletroeletrônicos e Intangíveis todas as informações e esclarecimentos necessários para a inventariança e o tombamento.

Art. 25. A Subcomissão Especial de Bens Eletroeletrônicos e Intangíveis será composta pelo presidente e no mínimo, dois (2) outros membros.

Art. 26. Serão designados:

- I - o presidente, pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, dentre os servidores lotados na unidade; e
- II - os demais membros, pelo presidente da Subcomissão, dentre os servidores lotados na Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 27. São atribuições comuns a todos os membros da Subcomissão Especial de Bens Eletroeletrônicos e Intangíveis:

I - instruir os processos de inventariança e de desfazimento dos bens elencados no art. 23 e que estejam nas dependências da (s):

- a) SEDUC; ou
- b) unidades abrangidas pela Subcomissão Especial de Unidades Externas, na forma do art. 13;

II - reelaborar os processos administrativos ou relatórios que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pela Comissão Central; e

III - prestar auxílio técnico e esclarecimentos à Comissão Central e à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário referentes aos bens e informações nos relatórios sob sua responsabilidade.

São atribuições privativas do presidente da Subcomissão Especial de Bens Eletroeletrônicos e Intangíveis:

- I - formalizar a ata de abertura;
- II - elaborar o relatório conclusivo de inventariança, o relatório final de desfazimento e o termo de inutilização;
- III - designar as atribuições e os membros responsáveis pelos trabalhos de inventariança e de desfazimento; e
- IV - convocar servidores não membros para auxiliarem nos trabalhos realizados pela Subcomissão.

Seção VI

Subcomissão Especial de Bens de Consumo

Art. 29. A Subcomissão Especial de Bens de Consumo será composta pelo presidente e no mínimo, dois (2) outros membros.

Art. 30. Serão designados:

- I - o presidente, pelo Superintendente Administrativo; e
- II - os demais membros pelo presidente, dentre os servidores lotados na Superintendência Administrativa.

Art. 31. São atribuições comuns a todos os membros da Subcomissão Especial de Consumo:

I - instruir os processos de inventariança e de desfazimento dos bens de consumo que estejam nas dependências da SEDUC;

II - reelaborar os processos administrativos ou relatórios que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pela Comissão Central; e

III - prestar auxílio técnico e esclarecimentos à Comissão Central e à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário referentes aos bens e informações nos relatórios sob sua responsabilidade.

Art. 32. São atribuições privativas do presidente da Subcomissão Especial de Bens de Consumo:

- I - formalizar a ata de abertura;
- II - elaborar o relatório conclusivo de inventariança, o relatório final de desfazimento e o termo de inutilização;
- III - designar as atribuições e os membros responsáveis pelos trabalhos de inventariança e de desfazimento; e
- IV - convocar servidores não membros para auxiliarem nos trabalhos realizados pela Subcomissão.

Seção VII

Subcomissões Regionais

Art. 33. As Subcomissões Regionais serão compostas pelo presidente e no mínimo, dois (2) outros membros.

Art. 34. Serão designados:

- I - o presidente, na pessoa do Coordenador de Infraestrutura, Patrimônio e TI das respectivas Diretorias Regionais de Educação e Diretoria Regional de Educação Metropolitana; e

II - os demais membros pelo presidente, dentre os servidores lotados em qualquer das Coordenadorias vinculadas.

Parágrafo único. Em razão da excepcionalidade referente à Diretoria Metropolitana de Educação e a quantidade de municípios abrangidos, a respectiva Subcomissão Regional será composta:

I - pelo presidente, na pessoa do Diretor Adjunto Metropolitano de Educação I; e

II - no mínimo, quatro (4) outros membros, dentre os servidores lotados na respectiva Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI e/ou Coordenadoria Administrativa e Financeira, indicados pelo presidente.

Art. 35. São atribuições comuns a todos os membros das Subcomissões Regionais:

I - instruir os processos de inventariança e de desfazimento dos bens móveis permanentes, tecnológicos e intangíveis que guarnecerem (a) s:

- a) Diretorias Regionais de Educação;
- b) Diretoria Metropolitana de Educação; e
- c) salas ocupadas pelos Núcleos Regionais de Educação.

II - prestar informações e auxílio à Subcomissão Especial de Transporte sobre veículos que estejam em uso pelas:

- a) Diretorias Regionais de Educação;
- b) Diretoria Metropolitana de Educação; e
- c) Núcleos Regionais de Educação.

III - prestar auxílio técnico e esclarecimentos à Comissão Central e à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário referentes aos bens e informações nos processos sob sua responsabilidade;

IV - reelaborar os processos administrativos ou relatórios que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pela Comissão Central; e

V - prestar auxílio, inclusive in loco se necessário, sobre a classificação, instrução processual, inventariança, destinação e desfazimento dos bens móveis permanentes não veiculares que guarnecerem ou estejam em uso pela unidades escolares sob a regência da Diretoria Regional de Educação respectiva ou da Diretoria Metropolitana de Educação.

Art. 36. São atribuições privativas dos presidentes das Subcomissões Regionais:

I - analisar e homologar, em decisão fundamentada, os relatórios conclusivos de inventariança e os relatórios finais de desfazimento elaborados pelas Subcomissões Locais sob a sua responsabilidade;

II - determinar que as Subcomissões Locais reelaborem os relatórios e refaçam os processos administrativos que estiverem em desacordo com a estrutura definida por essa portaria ou pela Comissão Central;

III - remeter os autos que estejam em conformidade à Comissão Central para continuidade dos trabalhos de inventariança e de desfazimento; e

IV - solicitar junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a emissão das ordens de serviço para o recolhimento dos bens aptos ao Programa RECYTEC ou às cooperativas de reciclagem nos processos de desfazimento das respectivas Subcomissões Locais.

Seção VII

Subcomissões Locais

Art. 37. As Subcomissões Locais serão compostas pelo presidente e no mínimo, dois (2) outros membros.

Art. 38. Serão designados:

I - o presidente, dentre os servidores lotados na unidade escolar como Secretários Escolares, indicados pelo Secretário Adjunto de Gestão Regional; e

II - os demais membros, pelo presidente, preferencialmente dentre os servidores que possuam experiência em trabalhos de inventariança e/ou desfazimento.

§ 1º O Secretário Adjunto de Gestão Regional poderá, caso entenda necessário, solicitar o auxílio da Coordenadoria de Gestão de Rede, do Núcleo de Estrutura e Funcionamento de Ensino e da Coordenadoria de Aplicação e Vida Funcional para a definição do presidente das Subcomissões Locais.

§ 2º Em razão do conflito de interesses na atuação concomitante como presidentes dos Conselhos Deliberativos das Comunidades Escolares, na forma do art. 25, § 1º, e no art. 27, I e VI, ambos da Lei estadual nº 12.412, de 18 de janeiro de 2024, é vedada a designação dos diretores

escolares como presidentes das Subcomissões Locais.

§ 3º Também é vedada a designação dos servidores eleitos para comporem a Diretoria Executiva dos Conselhos Deliberativos das Comunidades Escolares como presidentes ou membros das Subcomissões Locais.

§ 4º O impedimento previsto no § 2º desse artigo não atenua ou afasta a responsabilidade atribuída ao Diretor Escolar pelo art. 3º, II, "a", "4", da Lei Complementar estadual nº 50, de 1º de outubro de 1998, referente ao tombamento e zeladoria do patrimônio da unidade escolar pela qual esteja responsável.

Art. 39. São atribuições comuns aos membros das Subcomissões Locais:

I - instruir os processos de inventariança e de desfazimento dos bens móveis permanentes, tecnológicos e intangíveis que guarnecerem a unidade escolar ou as salas anexas vinculadas;

II - remeter os processos de inventariança e de desfazimento à respectiva Subcomissão Regional;

III - reelaborar os processos administrativos ou relatórios em desacordo com a estrutura definida por essa portaria, quando requisitado pela Comissão Central ou pela respectiva Subcomissão Regional; e

IV - prestar informações, auxílio e esclarecimentos à:

a) Subcomissão Especial de Transporte sobre veículos que estejam em uso pela unidade escolar ou por sala anexa vinculada; e

b) Subcomissão Regional, Comissão Central e Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, referentes aos bens e informações nos relatórios sob sua responsabilidade;

Art. 40. São atribuições privativas dos presidentes da Subcomissões Locais:

I - formalizar as atas de abertura dos processos de inventariança e de desfazimento;

II - elaborar o relatório conclusivo de inventariança, o relatório final de desfazimento e o termo de inutilização;

III - requisitar ao presidente da Diretoria Executiva do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar que preste informações e forneça documentos referentes às aquisições realizadas pela instituição de ensino, sem prejuízo das demais atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa nº 3/2025/GS/SEDUC/MT;

IV - designar as atribuições dos membros que realizarão os trabalhos de inventariança e de desfazimento; e

V - convocar servidores não membros para auxiliarem nos trabalhos realizados pela Subcomissão Local.

Parágrafo único. O presidente ou os membros da Diretoria Executiva do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar não poderão sonegar as informações e documentos requisitados pelo presidente da Subcomissão Local, sob pena de responsabilização.

Seção VIII

Comissão Permanente de Avaliação

Art. 41. A Comissão Permanente de Avaliação será composta pelo presidente e no mínimo, dois (2) outros membros.

Art. 42. Serão designados

I - o Presidente, pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, dentre os servidores lotados na unidade; e

II - demais membros, pelo presidente da Comissão Permanente de Avaliação.

§ 1º A indicação de membros para a composição Comissão Permanente de Avaliação considerará preferencialmente os servidores que possuam diploma universitário em ciências sociais aplicadas, tais como Administração Pública ou de Empresas, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou licenciatura/graduação em Matemática e cursos superiores ou tecnológicos correlatos.

§ 2º É vedada a designação, como presidente ou membro da Comissão Permanente de Avaliação, de servidores responsáveis pela realização de baixa contábil referente ao patrimônio sujeito a desfazimento.

Art. 43. São atribuições comuns aos membros da Comissão Permanente de Avaliação, além daquelas indicadas entre os artigos 75 a 89 e 90 a 97 do Decreto estadual nº 194, de 2015:

I - realizar a avaliação inicial e patrimonial dos bens da SEDUC e das unidades administrativas abrangidas pelas Subcomissões Especiais, Regionais e Locais, para fins de inventariança, tombamento ou desfazimento;

II - definir a vida útil dos bens, seus valores residuais, depreciables e recuperáveis, considerando eventuais desvantagens econômicas para a sua manutenção ou em seu desfazimento;

III - aplicar a amortização e a depreciação, quando necessárias; e

IV - requisitar esclarecimentos e informações complementares à Comissão Central e às Subcomissões sobre os respectivos processos de inventariança e de desfazimento.

Parágrafo único. É dispensada a avaliação dos bens cuja vida útil seja limitada a dois (2) anos.

Art. 44. No exercício de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação se atentará às diretrizes do Decreto estadual nº 194, de 2015, às normas de contabilidade aplicada à Administração Pública e atuará paralelamente à Superintendência Contábil para a adequação de informações financeiras referentes à inventariança e ao desfazimento.

CAPÍTULO III

INVENTARIANÇA E DESFAZIMENTO

Seção I

Diretrizes preliminares

Art. 45. Os presidentes da Comissão Central e das Subcomissões são responsáveis pela coordenação, direcionamento e qualidade dos processos e procedimentos de inventariança e de desfazimento realizados por seus respectivos membros, podendo:

I - dividi-los em grupos para a realização de trabalhos específicos, levando em consideração a experiência prévia dos servidores, a natureza dos bens ou outros critérios que os presidentes entendam relevantes; e

II - convocar servidores não membros, desde que lotados nas unidades vinculadas à Comissão Central ou às Subcomissões, para auxiliarem na movimentação física e contagem dos bens.

§ 1º A convocação do servidor não membro:

I - será devidamente fundamentada e entregue por escrito ao convocado, descrevendo os trabalhos que serão realizados por ele;

II - conterá campo para o aporte de assinatura de recebimento e ciência; e

III - anexado ao processo de inventariança.

§ 2º Os servidores convocados não serão responsáveis pelos atos praticados pela Comissão ou pelas Subcomissões, sendo atribuição de seus membros a conferência das informações obtidas e a elaboração dos relatórios.

§ 3º Os atos praticados por servidores membros ou convocados em decorrência de má-fé, desídia ou erro grosseiro serão individualmente apurados em processo administrativo, mesmo que não resultem em danos ao patrimônio da Administração, pois configuram descumprimento de seus deveres funcionais.

§ 4º É vedada a delegação das atribuições privativas dos presidentes aos demais membros da Comissão ou Subcomissões ou outorgar atribuições dos servidores membros a servidores convocados, ainda que sob o fundamento de divisão dos trabalhos.

Art. 46. Os documentos que compõem os processos de inventariança e de desfazimento utilizarão os seguintes modelos do SIGADOC:

I - "Documento Interno", quando os responsáveis pela sua elaboração ou responsáveis pelos trabalhos nele descritos utilizarão o sistema de assinatura do próprio sistema; ou

II - "Capturado", quando o documento for elaborado em um editor de texto externo e/ou quando a assinatura for mecânica ou eletrônica.

Parágrafo único. A utilização de assinaturas eletrônicas deverá se atentar às disposições da Lei federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Seção II

Processo de inventariança

Art. 47. O processo de inventariança será instruído com os seguintes documentos e procedimentos, na seguinte ordem:

I - ata de abertura;

II - levantamento preliminar;

III - relatório conclusivo; e

IV - remessa dos autos ao responsável direto pela homologação dos trabalhos.

Art. 48. A ata de abertura servirá como guia para os trabalhos de inventariança e conterá:

I - o nome completo, a matrícula funcional e o cargo dos servidores, membros e convocados, que realizarão os procedimentos de

inventariança e as respectivas atribuições;

II - o cronograma de trabalho, indicando as datas e as equipes responsáveis; e

III - campo para termo de ciência dos servidores, membros ou convocados, que participarão dos trabalhos.

Parágrafo único. O cronograma de trabalho previsto no inciso II desse artigo obedecerá ao cronograma geral estabelecido pela Comissão Central, em conformidade com o disposto no caput do art. 9º, I e com o art. 104 do Decreto estadual nº 194, de 2015.

Art. 49. O levantamento preliminar consistirá em:

I - averiguar in loco a existência física do bem, caracterizada pelo número patrimonial ou, quando ausente a plaqueta, por sua descrição pormenorizada;

II - listar todos os bens localizados no modelo pré-estabelecido por essa portaria, que informar, ao menos:

a) os números patrimoniais, antigos e novos;

b) a descrição tão completa quanto possível, independentemente de possuir ou não placa patrimonial, destacando:

1) sua natureza e tipo;

2) características físicas, como cores e materiais utilizados em sua fabricação;

3) fabricante, marca, modelo e números de série; e

4) quaisquer outros elementos que permitam sua identificação, inclusive para fins de retificações no registro patrimonial;

c) o estado de conservação em "ótimo", "bom", "ruim" ou "péssimo", atentando-se às diretrizes do art. 14, da Instrução Normativa nº 3/2024/SEPLAG;

d) se o bem é utilizado pela Unidade Administrativa ou Unidade Local e as razões pela não utilização, quando for o caso;

e) se há bens que estavam fisicamente na unidade, mas não foram listados quando do levantamento inventarial em anos anteriores e as possíveis causas de sua ocorrência; e

f) a data de conclusão dos trabalhos, com a assinatura do (s) membro (s) da Comissão ou Subcomissão responsáveis pelo levantamento preliminar.

§ 1º O relatório preliminar que não informe as plaquetas dos bens inventariados ou cujas descrições não possuam os elementos necessários que permitam ao setor de patrimônio da SEDUC individualizá-los serão devolvidos ao responsável para reelaboração.

§ 2º Excepcionalmente, o levantamento preliminar elaborado pela Subcomissão Especial de Bens Imóveis utilizará a estrutura do "Anexo II" da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES, de 25 de julho de 2017 - ou de norma que posteriormente revogá-la.

Art. 50. O relatório conclusivo informará:

I - os procedimentos de inventariança realizados e os membros ou equipes responsáveis;

II - as dificuldades físicas, materiais ou humanas ocorridas durante o levantamento de informações, inclusive com recomendações ao aprimoramento dos procedimentos;

III - o atendimento, recusa ou omissão sobre eventual auxílio técnico, informações ou documentos requisitados à Comissão Central ou às Subcomissões competentes;

IV - sobre a ocorrência ou a suspeita de práticas danosas ao erário ou aos princípios da Administração Pública, indicando os possíveis responsáveis e a descrição tão detalhada quanto possível dos fatos;

V - os bens que estejam aptos para o desfazimento, de acordo com as informações obtidas no levantamento preliminar, e os fundamentos gerais para o desfazimento; e

VI - outros aspectos e recomendações pertinentes ao procedimento.

§ 1º O presidente da Comissão Central ou das Subcomissões disponibilizará o inteiro teor do relatório conclusivo para os servidores, membros e convocados, que participaram do processo de inventariança, podendo sugerir retificações, acréscimo de informações ou outros elementos que entendam necessários.

§ 2º Independentemente de acolhimento, o presidente da Comissão Central ou das Subcomissões deverá mencionar as sugestões no relatório conclusivo e os respectivos autores.

§ 3º O disposto nos §§ 1º e 2º desse artigo tem a finalidade em garantir a ampla participação de todos os servidores, membros ou não, que realizaram os procedimentos de inventariança e não serão utilizados em caráter investigativo ou sancionatório, mas tão somente para o

aprimoramento dos procedimentos propostos nessa portaria.

§ 4º A sugestão para o desfazimento de bens no levantamento preliminar não vinculará o relatório conclusivo, ocasião na qual o presidente da Comissão ou das Subcomissões poderá destinar apenas parte ou nenhum dos itens, em decisão fundamentada no próprio relatório conclusivo.

§ 5º Excepcionalmente, o relatório final elaborado pela Subcomissão Especial de Bens Imóveis utilizará a estrutura do "Anexo VII" da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES, de 25 de julho de 2017 - ou de norma que posteriormente revogá-la.

Seção III

Processo de desfazimento

Art. 51. O processo de desfazimento será imediatamente iniciado e distribuído em apenso ao processo de inventariança que identificar bens classificáveis como inservíveis, na forma dos artigos.

§ 1º Os processos de inventariança e os processos de desfazimento dele decorrentes serão mantidos em apenso em todas as suas movimentações, exceto quando houver a necessidade de serem praticados atos concomitantes por diferentes destinatários.

§ 2º O servidor responsável pelo desapensamento certificará no processo de inventariança as razões e destinos dos processos em apenso e, concluídos os atos que justificaram o desapensamento, os processos serão reagrupados.

Art. 52. Serão considerados inservíveis os bens que possuem qualquer das seguintes características:

I - ociosidade: quando o bem não é aproveitado pelo órgão ou unidade, embora estejam em perfeitas condições de uso e no caso de bens de consumo, permanecem em estoque por período superior a 12 (doze) meses, injustificadamente sem uso justificado, mas esteja em perfeitas condições de consumo e dentro do prazo de validade;

II - obsolescência: antiquado, caindo em desuso ou cuja operação seja dispendiosa;

III - antieconomicidade: os custos de manutenção para que continue funcionando são onerosos ou o seu rendimento é precário em razão de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

IV - irrecuperabilidade: não pode mais ser utilizado para o fim destinado em razão da perda de suas características ou cujo custo de sua recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado; e

V - recuperável: possível, mas ao custo de até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

§ 1º Será instaurado um processo de desfazimento para cada grupo de classificação, na forma do art. 55, ainda que a inservibilidade seja identificada no mesmo processo de inventariança.

§ 2º Se um bem puder ser classificado em mais de uma categoria de inservibilidade, os responsáveis por sua classificação designarão aquela que possua mais elementos característicos.

Art. 53. O processo de desfazimento será instruído obrigatoriamente com a (o):

I - ata de abertura;

II - classificação de desfazimento: consistente na individualização dos bens inservíveis, em conformidade com o relatório conclusivo elaborado à forma do art. 50;

III - destinação: para onde os bens serão enviados, de acordo com a classificação prevista no art. 55;

IV - registro fotográfico;

V - relatório final de desfazimento; e

VI - termo de inutilização, caso haja desfazimento para inutilização de bens móveis classificados no Grupo E, em conformidade com o art. 24, § 3º, da Lei estadual nº 11.109, de 2020.

Art. 54. A ata de abertura de desfazimento servirá como guia para os trabalhos de desfazimento e conterá, no mínimo:

I - o número de distribuição do processo de inventariança que deu origem ao processo de desfazimento;

II - o nome completo, a matrícula funcional e o cargo dos membros da Comissão ou Subcomissões que serão responsáveis pela classificação dos itens inservíveis;

III - o cronograma de trabalho, com as datas e as equipes responsáveis; e

IV - as atribuições dos membros da Comissão ou das Subcomissões e dos servidores que forem convocados.

§ 1º A ata de abertura poderá ser elaborada de forma simplificada, aproveitando todos os atos praticados e as informações obtidas durante a

inventariança.

§ 2º Os membros da Comissão ou das Subcomissões que identificaram bens aptos ao desfazimento durante o processo de inventariança, na forma do art. 45 e que não sejam designados para a classificação de desfazimento, prestarão por escrito todas as informações que lhes forem requisitadas.

Art. 55. A classificação de desfazimento dividirá os bens inservíveis em grupos de "A" a "F", com a seguinte composição:

I - Grupo A - todos os bens não veiculares que estejam na condição de "ociosos", "obsoletos" ou "antieconômicos", incluindo os itens descritos no art. 23, parágrafo único: aptos ao SIDBENS para transferência, permuta, alienação ou doação;

II - Grupo B - todos os eletroeletrônicos que possuam qualquer das características listadas no art. 23, I e que estejam na condição de "ociosos", "obsoletos" ou "antieconômicos": aptos ao SIDBENS para transferência, permuta, alienação ou doação;

III - Grupo C - todos os bens eletroeletrônicos que possuam qualquer das características listadas no art. 23, I, e que estejam na condição de "irrecuperáveis": aptos ao Programa RECYTEC sem a necessidade de prévia inserção no SIDBENS, desde que não apresentem risco à saúde ou à segurança individual ou pública;

IV - Grupo D - todos os bens não veiculares, incluindo aqueles descritos no art. 23, parágrafo único, que estejam na condição de "irrecuperáveis": aptos ao desfazimento por inutilização sem a necessidade de prévia inserção no SIDBENS, com destino às cooperativas para reciclagem ou reutilização, desde que não apresentem risco à saúde ou à segurança individual ou social;

V - Grupo E: quaisquer bens não veiculares, aptos ao desfazimento por inutilização por apresentarem algum risco, seja perigoso, contaminante ou equivalente; e

VI - Grupo F: bens veiculares, pertencentes à frota ou destinados ao transporte escolar.

§ 1º Os bens intangíveis, conceituados na forma do art. 23, II, especialmente aqueles obtidos em razão do art. 93, da Lei federal nº 14.133, de 2021, não serão destinados ao Programa RECYTEC, considerando o teor do Decreto estadual nº 1.336, de 2022 e da Instrução Normativa nº 5/2022/SECITECI/MT, de 2022.

§ 2º O aplicativo deverá ser desinstalado do equipamento antes de disponibilizado no SIDBENS ou destinado ao Programa RECYTEC, exceto quando:

I - o equipamento não possa ser acionado em razão de sua condição física;

II - o software for indissociável do equipamento, cuja desinstalação o inutilizaria; ou

III - o software for dissociável do equipamento, no entanto:

a) as chaves de ativação não foram individualmente patrimoniadas quando da aquisição ou estejam perdidas; ou

b) o software foi patrimoniado como parte integrante do equipamento.

Art. 56. O registro fotográfico abrange:

I - a fotografia individual do bem em ângulo que permita identificá-lo, inclusive com o registro patrimonial e caso inexistente, a informação respectiva; ou

II - a fotografia em lote, quando a deterioração e/ou armazenamento forem demasiadamente complexos.

Parágrafo único. As fotografias deverão registrar o temporizador e a geolocalização do bem destinado ao desfazimento.

Art. 57. O relatório final de desfazimento informará:

I - os procedimentos realizados e os membros ou equipes responsáveis;

II - as intercorrências presenciadas, inclusive com recomendações ao aprimoramento dos procedimentos;

III - a utilização ou não de servidores que não compõem a Comissão Central ou as Subcomissões;

IV - o atendimento, recusa ou omissão sobre eventual auxílio técnico, informações ou documentos requisitados à Comissão Central ou às Subcomissões competentes;

V - os bens aptos, os fundamentos específicos para concluir pela inservibilidade de cada um deles e a respectiva destinação, que poderá divergir dos fundamentos utilizados na classificação de desfazimento; e

VI - a solicitação para homologação ao presidente da Comissão Central ou da Subcomissão competente.

Parágrafo único. Aplicam-se ao relatório final de desfazimento as diretrizes elencadas no art. 50, §§ 1º, 2º, 3º e 4º.

Subseção I

Encaminhamento dos bens inservíveis

Art. 58. Os bens do Grupo A e B serão primeiramente disponibilizados no SIDBENS pelo prazo de cinco (5) dias corridos, caso se tratem de bens de consumo, e de 15 (quinze) dias corridos para os demais.

Parágrafo único. Para que os bens sejam destinados ao Programa RECYTEC, o processo de desfazimento será previamente remetido à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, devidamente instruídos com os documentos elencados no art. 50, acompanhados de:

- I - ofício subscrito pelo Secretário de Estado de Educação, informando sobre os equipamentos que serão remetidos ao Programa RECYTEC; e
- II - certidão emitida pelo SIDBENS, informando que os bens foram disponibilizados a outros órgãos e entidades pelo prazo legal, sem a manifestação de interessados.

Art. 59. Os bens classificados nos Grupos C e D serão destinados ao Programa RECYTEC ou às cooperativas de reciclagem, respectivamente, sem a necessidade de prévia inserção no SIDBENS.

§ 1º O processo de desfazimento dos bens classificados no Grupo C será previamente remetido à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, antes que os bens sejam direcionados ao Programa RECYTEC e serão instruídos com os documentos elencados no art. 47, acompanhados de:

- I - ofício subscrito pelo Secretário de Estado de Educação, informando sobre os equipamentos destinados ao Programa RECYTEC; e
- II - certidão emitida pelo SIDBENS, informando que os bens foram disponibilizados a outros órgãos e entidades pelo prazo legal, sem a manifestação de interessados.

§ 2º O desfazimento dos bens classificados no Grupo D, destinados às cooperativas de reciclagem, se atentarão ao disposto no art. 10, da Instrução Normativa nº 3/2024/SEPLAG.

Art. 60. Serão classificados no Grupo E todos os bens considerados perigosos ou insalubres em conformidade com o art. 63 do Decreto estadual nº 194, de 2015 e do art. 7º da Instrução Normativa nº 3/2024/SEPLAG, quando possuírem qualquer das seguintes características:

- I - elementos radioativos;
- II - elementos não radioativos, embora perigosos; ou
- III - agentes biodeteriorantes, como insetos, bactérias, fungos ou mofo, oportunidade na qual serão incinerados.

§ 1º Os bens que estejam contaminados com elementos radioativos e os não radioativos, embora perigosos, serão manejados e removidos somente por agentes especializados, em conformidade com o art. 14, da Lei federal nº 10.308, de 20 de novembro de 2001 e pelas pessoas jurídicas registradas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos - CNORP, conforme Lei federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, respectivamente.

§ 2º Os bens contaminados com agentes biodeteriorantes serão movidos e manejados pelos próprios membros da Comissão Central e das Subcomissões e pelos servidores não membros que forem convocados, no entanto, a incineração será realizada por pessoa jurídica especializada.

§ 3º Os servidores, membros ou não, deverão utilizar todos os equipamentos de proteção individual necessários, como máscaras, luvas, capas de proteção corpórea, dentre outros, para a movimentação e manejo dos bens contaminados por agentes biodeteriorantes.

§ 4º Na hipótese de desastrosos risco ou insalubridade no manejo e remoção dos bens contaminados por agentes biodeteriorantes, os membros da Comissão e das Subcomissões poderão decidir pela contratação de serviços especializados, atendidas as normas ambientais aplicáveis.

§ 5º A incineração dos bens contaminados por agentes biodeteriorantes somente ocorrerá quando:

- I - estiverem totalmente deteriorados pela contaminação ou em razão dela sua utilidade for integralmente comprometida;
- II - ainda que seja realizada a descontaminação, houver a possibilidade de que eventuais resíduos possam causar danos ou riscos aos usuários; e/ou
- III - os custos da descontaminação forem superiores àqueles necessários para o descarte.

Art. 10

§ 6º A contratação de serviços de terceiros proposta pela Comissão Central e pelas Subcomissões deverão se atentar às disposições da Lei federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto estadual nº 1.525, de 23 novembro de 2022.

§ 7º Em nenhuma circunstância os bens classificados no Grupo E serão disponibilizados a terceiros, ainda que sob doação.

Art. 61. Os processos de desfazimento dos bens classificados no Grupo F serão encaminhados à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG através da Superintendência de Patrimônio, em conformidade com os artigos 4º, caput, §§ 1º e 2º e 7º, inciso VI, ambos da Instrução Normativa nº 3/2024/SEPLAG.

Art. 62. O procedimento de desfazimento será aplicado às bandeiras nacionais e estaduais que estiverem velhas, em mau uso de conservação ou ociosas.

§ 1º Os bens mencionados no caput desse artigo não poderão ser simplesmente descartados ou destinados à reciclagem, em consonância com a Lei federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 e com art. 60 do Decreto estadual nº 194, de 2015.

§ 2º Concluídos os procedimentos de desfazimento, a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário recolherá as bandeiras, que serão entregues a uma das unidades da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso para a destinação adequada.

§ 3º O desfazimento de bandeiras que forem classificadas no Grupo E se dará na forma do art. 60, §§ 2º, 3º, 4º e 5º.

Seção IV

Procedimentos autônomos de desfazimento

Art. 63. Quando necessário, a Comissão Central e as Subcomissões Especiais, Regionais e Locais poderão instaurar procedimentos de desfazimento ao longo do ano, independentemente de publicação da portaria para o início dos trabalhos para a realização do inventário físico-financeiro anual.

§ 1º Os procedimentos de desfazimento autônomos devem:

I - se atentar às mesmas diretrizes do desfazimento convencional, decorrente do procedimento de inventariança;

II - expor as razões e os fundamentos para a instauração extraordinária na ata de abertura do processo administrativo respectivo;

III - se submeter à homologação dos trabalhos pela Comissão ou Subcomissão imediatamente responsável, avaliação patrimonial e autorização para desfazimento emitida pelo Secretário da Pasta.

§ 1º A Comissão Central e a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário emitirão diretrizes complementares para a execução dos procedimentos autônomos de desfazimento, quando necessário.

CAPÍTULO IV

HOMOLOGAÇÃO, AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO, AVALIAÇÃO, BALANÇO CONTÁBIL E CORREÇÕES

Seção I

Homologação

Art. 64. A homologação é o ato que reconhece a conformidade dos procedimentos de inventariança e de desfazimento.

Art. 65. Os responsáveis pela homologação deverão elaborar relatório onde serão analisados (as):

I - a documentação apresentada pela Comissão Central ou pelas Subcomissões, incluindo a classificação em lista, o relatório conclusivo de inventariança, o relatório final de desfazimento, o registro fotográfico e quaisquer outros elementos que instruem o processo;

II - os fundamentos utilizados para a classificação e destinação dos bens;

III - a clareza das imagens, de forma que permita a identificação individual ou agrupada dos bens;

IV - a efetiva participação dos membros indicados na ata de abertura dos trabalhos designados a eles e a subscrição dos documentos elaborados; e

V - o cumprimento das normativas referentes ao trabalho e às diretrizes elaboradas pela Comissão Central.

Art. 66. Constatada a necessidade de saneamento de informações ou reelaboração dos relatórios, os responsáveis pelas homologações, conforme as suas competências, determinarão aos presidentes da Comissão Central e das Subcomissões que prestem informações, forneçam novos documentos ou realizem as diligências que forem necessárias.

§ 1º Sendo requisitadas alterações, retificações ou a prestação de informações complementares, o responsável pela homologação outorgará ao solicitado prazo razoável para manifestação, cujo silêncio configurará omissão de seu dever funcional.

§ 2º As atribuições previstas nesse artigo são extensíveis aos servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e no Núcleo de Patrimônio Mobiliário, responsáveis pela movimentação patrimonial da SEDUC.

Art. 67. Os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e no Núcleo de Patrimônio Mobiliário, os membros da Comissão Permanente de Avaliação, os servidores responsáveis pela baixa contábil lotados na Superintendência de Finanças e os responsáveis pela

homologação dos processos de inventariança e de desfazimento não serão responsáveis pela fidedignidade dos relatórios, documentos e fotografias elaborados pela Comissão Central ou pelas Subcomissões ou por equívocos deles decorrentes.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto nesse artigo quando os responsáveis pela homologação agirem com má-fé, desídia ou erro grosseiro ou em desatendimento às diretrizes dessa Portaria, ainda que não resultem em danos ao patrimônio da Administração, pois configuram descumprimento de seus deveres funcionais.

Seção II

Autorização do Secretário de Estado de Educação

Art. 68. Os processos de desfazimento, apensos aos de inventariança, serão remetidos ao presidente da Comissão Central, que requisitará a autorização do Secretário de Estado de Educação para o prosseguimento do feito de desfazimento ou a baixa de bens que não foram fisicamente localizados.

§ 1º Na hipótese de o processo de inventariança não identificar bens aptos ao desfazimento, os autos serão remetidos pela Comissão Central à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário para a baixa dos bens não localizados, com prévia autorização do Secretário de Estado de Educação e/ou retificação de informações patrimoniais.

§ 2º Realizada a baixa de bens por quaisquer fundamentos, a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário remeterá os autos à Comissão Permanente de Avaliação da SEDUC e à Superintendência de Finanças para a avaliação e adequação contábil.

§ 3º Concluídos os trabalhos mencionados nos §§ 1º e 2º desse artigo, independentemente se se tratarem de inventariança, processo de desfazimento e baixa patrimonial, os autos serão remetidos à SEPLAG para análise e conferência.

Seção III

Retificações, avaliação, baixa física e contábil

Art. 69. Após a autorização do Secretário de Estado de Educação, os processos de desfazimento serão remetidos à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário para o patrimonialamento, retificação de informações ou o desfazimento.

Art. 70. Independentemente de sua destinação e anteriormente à autorização expedida pelo Secretário da Pasta, os processos de desfazimento serão submetidos à Comissão Permanente de Avaliação, em conformidade com o art. 12, § 1º, da Lei estadual nº 11.109, de 2020 e à Superintendência de Finanças para as baixas contábeis.

Art. 71. A remessa dos autos de desfazimento dos eletroeletrônicos à SECITECI e dos veiculares à SEPLAG será precedida de baixa patrimonial e contábil na SEDUC, devendo as Subcomissões Especiais responsáveis encaminharem os respectivos processos à Comissão Central para a continuidade dos trabalhos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. O teor de quaisquer documentos, atas, relatórios, fotografias e informações que comporem os processos de inventariança ou de desfazimento ou que forem prestados entre a Comissão Central e as Subcomissões serão de inteira e exclusiva responsabilidade de seus elaboradores e subscritores, devendo cada servidor se atentar à fidedignidade, técnica e qualidade do conteúdo produzido como característica de zelo pela coisa pública.

Art. 73. Nenhuma Subcomissão poderá sonegar documentos, informações ou esclarecimentos à Comissão Central no prazo por ela instituído - prorrogável mediante justificativa -, sob pena de responsabilização àqueles que, por sua omissão, contribuírem para eventual dano causado ao patrimônio da Administração, além de eventuais sanções dos órgãos de controle sobre inconsistências patrimoniais e contábeis decorrentes de omissão ou displicência na execução dos trabalhos.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput desse artigo às informações requisitadas pela Subcomissão Especial de Transporte, Subcomissão Especial de Bens Eletroeletrônicos e Intangíveis, Comissão Permanente de Avaliação, Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Superintendência Contábil.

Art. 74. Qualquer servidor, membro de Comissão, Subcomissão ou convocado, participante ou não dos procedimentos de inventariança e de desfazimento, poderá prestar as informações elencadas no art. 46, IV.

Parágrafo único. Caso o comunicante prefira, poderá relatar as informações requisitadas no art. 46, IV por escrito, à forma do art. 171, da Lei Complementar estadual nº 4, de 1990; da Lei Complementar estadual nº 207, de 29 de dezembro de 2004 e da Lei estadual nº 7.692, de 1º de julho de 2002.

Art. 75. Os membros da Comissão Central e das Subcomissões se atentarão às normas referentes à gestão patrimonial da Administração Pública Estadual, incluindo, mas não se limitando:

I - àquelas indicadas nos fundamentos dessa portaria, referentes ao Programa RECYTEC;

II - referentes à destinação de veículos inservíveis, nos termos da Instrução Normativa nº 3/2024/SEPLAG, além das instruções expedidas pela Comissão Central.;

III - referentes à inventariança e a avaliação dos bens imóveis, em conformidade com a Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES, de 25 de julho de 2017 e a Instrução Normativa Conjunta nº 1/2022/SEPLAG/SEFAZ, de 21 de março de 2022.

Art. 76. Todos os processos de inventariança e de desfazimento serão distribuídos e manuseados no SIGADOC, em conformidade com o Decreto estadual nº 1.161, de 25 de outubro de 2021.

Art. 77. Na hipótese de que alguma unidade da SEDUC seja extinta, reformada ou cujas atribuições sejam ampliadas, reduzidas ou transferidas para outras unidades do órgão, serão preservados os membros então designados para Comissão Central e as Subcomissões até a conclusão dos trabalhos de inventariança e desfazimento que estiverem em andamento.

Parágrafo único. Não sendo possível a continuidade da Subcomissão em razão de escassez ou insuficiência de servidores causada por realocação, extinção de competências ou quaisquer ocorrências justificáveis, suas atribuições serão transferidas à Comissão Central, que poderá valer-se do disposto no art. 8º, § 3º.

Art. 78. Em eventual encerramento das atividades da unidade escolar ou redimensionamento da instituição, a Subcomissão Local permanecerá responsável pelos processos de inventariança e de desfazimento em andamento, devendo instituí-los como uma de suas prioridades.

§ 1º Na hipótese de as atividades da unidade escolar terem se encerrado antes da publicação dessa portaria, a Subcomissão Regional vinculada será responsável pelos processos de inventariança e desfazimento não realizados, os quais serão encaminhados à Comissão Central para as demais providências.

§ 2º O presidente da Comissão Central será responsável pela homologação dos trabalhos realizados pela Subcomissão Regional em substituição à Subcomissão Local, na circunstância prevista no § 1º desse artigo.

Art. 79. Os bens destinados à reciclagem serão entregues diretamente pela Comissão Central ou pelas Subcomissões detentoras do mobiliário às cooperativas, através de termo de entrega.

§ 1º O termo de entrega deverá conter:

I - o nome completo e o documento de identificação do preposto da cooperativa responsável pelo recebimento dos bens; e

II - a lista dos bens que serão entregues, com a respectiva descrição e quantitativo.

§ 2º A ordem de serviço para o recolhimento dos bens poderá incluir dois ou mais locais, considerando a proximidade entre eles, dentre outros elementos logísticos que forem considerados pela Comissão Central ou pelas Subcomissões Regionais.

§ 3º O disposto no caput desse artigo não alterará as atribuições e responsabilidades sobre os documentos elaborados pela Comissão Central e pelas Subcomissões, limitando-se tão somente a aspectos de entrega física dos bens.

Art. 80. O Anexo I poderá se limitar somente ao nome completo, à matrícula funcional e ao cargo dos presidentes da Comissão Central, das Subcomissões Especiais e Regionais e da Comissão Permanente de Avaliação.

§ 1º Os demais membros que compõem a Comissão Central, as Subcomissões Especiais, as Subcomissões Regionais, a Comissão Permanente de Avaliação e os presidentes e demais membros das Subcomissões Locais serão indicados na forma estabelecida por essa portaria, elencados em processo administrativo próprio e cuja lista será disponibilizada para consulta a todos os interessados.

§ 2º As alterações, substituições ou inserções pretendidas pelos presidentes das Subcomissões serão imediatamente informadas à Comissão Central, através de comunicação interna elaborada no SIGADOC, para que o processo mencionado no § 1º desse artigo seja atualizado.

§ 3º As inserções ou alterações de membros indicarão as atribuições dos membros ingressantes ou substituintes, com as respectivas razões para alteração.

Art. 81. A Comissão Central expedirá orientações adicionais quando da implementação integral do Sistema de Gestão de Patrimônio - SISPAT, em substituição ao atual SIGPAT, de uso compulsório a todos os órgãos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Art. 82. As atas de abertura dos processos de inventariança e de desfazimento, os relatórios respectivos e os termos finais de inutilização poderão ser substituídos pelos arquivos elaborados pelo Sistema de Gestão de Patrimônio - SISPAT, quando for integralmente implementado e sem erros.

Art. 83. Todos os documentos relacionados à inventariança e ao desfazimento conterão a data, o mês e o ano de sua elaboração, além do nome completo, matrícula funcional e a assinatura, física ou eletrônica, dos responsáveis por sua elaboração.

Art. 84. A partir da publicação desse instrumento estarão revogadas as portarias nº 657/GS/SEDUC/MT, de 15 de julho de 2024; nº 1.129/2023/GS/SEDUC/MT, de 23 de agosto de 2023; nº 477/2023/GS/SEDUC/MT, de 22 de maio de 2023; nº 580/2019/GS/SEDUC/MT, de 29 de agosto de 2019 e nº 464/2016/GS/SEDUC/MT, de 21 de dezembro de 2016, mantidos os procedimentos de inventariança que foram iniciados sob a regulação anterior, até que sejam concluídos.

Art. 85. A Portaria nº 804 /2024/GS/SEDUC/MT, de 15 de agosto de 2024, estará revogada no início de vigência dessa Portaria, mantidos os procedimentos de desfazimento que foram iniciados sob a regulação anterior até que sejam concluídos.

Art. 86. Esta portaria entrará em vigor em 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à sua publicação.

Art. 87. A designação dos presidentes da Comissão Central, das Subcomissões e Comissão Permanente de Avaliação, elencados no Anexo I, será publicada em dez dias úteis, contados da publicação desta portaria.

Cuiabá/MT, 25 de setembro de 2025.

FLÁVIA EMANUELLE DE SOUZA SOARES

Secretária Adjunta Executiva

*Portaria nº 402/2025/GS/SEDUC/MT, publicado no DOE/MT de 08/05/2025, p.79. ed.28.984

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: 9fe22333

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