

PORTARIA Nº 022/2026/SEAF, DE 30 JANEIRO DE 2026

Institui Comissão para o Inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais móveis da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar de Mato Grosso.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais e;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

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, e a Lei 12.227 de 30 de agosto de 2023 que acresce dispositivo a Lei 11.109/2020;

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 Instrução Normativa nº 03, de 18 de agosto de 2015, que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial, baixa e regularização dos bens móveis da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar de Mato Grosso.

Art. 2º Designar para compor a Comissão em epígrafe os servidores abaixo identificados:

Nome	Matrícula	Função
André Henrique Silva Otano	343910	Presidente
Eliete Conceição da Rosa	249059	Membro
Gilton Mariano Castro da Mata	345285	Membro
Dayana Cristina de Moraes Cardozo	273822	Membro
Cristian Carvalho Moura	319506	Membro

Art. 3º São competências da Comissão:

- 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 instituídas subcomissões;
- IV - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;
- V - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;
- VI - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.
- VII - Orientar as subcomissões quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- VIII - Receber as Planilhas de Levantamento Físico com as informações atualizadas, encaminhadas pelas subcomissões;

IX - Consolidar as informações encaminhadas pelas subcomissões;

X - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

XI - 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;

XII - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

XIII - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;

XIV - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

XV - Elaborar Relatório de Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade.

XVI - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, direta ou indiretamente ou por meio do trabalho das subcomissões;

Art. 4º 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

Art. 5º 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. 6º 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. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a PORTARIA Nº 098/2025/SEAF, DE 24 DE JUNHO DE 2025.

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

Cuiabá-MT, 30 de janeiro de 2026.

(assinado digitalmente)

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: 0bb7d681

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