

PORTARIA Nº 053/2026/SAAF/SEFAZ/MT.

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

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 140 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 1.445 de 13 de maio de 2025 e,

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 Instrução Normativa nº 03/2015/SEGES, de 25 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;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico -financeiro de bens móveis da Secretaria de Estado de Fazenda, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Fazenda no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e no Sistema FIPLAN;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir Comissão para a realização do inventário físico financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Secretaria de Estado de Fazenda do Estado de Mato Grosso - SEFAZ/MT.

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

Nome	Matrícula	Cargo	Lotação
Mário Jorge Nunes Coelho	121783	Analista de Desenv. Econ. Social	SUPS/SAAF
Marcos Valério Campioni	50501	Analista Administrativo	CPMM/SAAF
Francisvaldo de Castilho Gonçalves	241058	Analista Administrativo	SUPS/SAAF
Erlan Victor de Carvalho Magalhães	251451	Técnico Administrativo	CPMM/SAAF
Alexsandro Fontes Meira e Silva	204578	Técnico Administrativo	CADD/SAAF
Eudes Sérgio Batista Santiago	204777	Técnico Administrativo	CSTI/SUTI
Sandra Regina B. Pinheiro	8704830	Agente Técnico Operacional	CSTI/SUTI

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;
- IV- Encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle; V- confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º Compete à Comissão de Inventário da Secretaria de Estado de Fazenda:

- 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;
- III- Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;
- IV- Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio, a avaliação inicial dos bens móveis, bem como, atualizar as 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 ao Setor de Patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
- VII- Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;
- VIII- Elaborar inventário final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Planejamento e Gestão- SEPLAG.

Art. 5º Compete aos membros da Comissão, designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

- I - informar previamente aos gestores, da data de visita para realização do levantamento das suas unidades;
- II - solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;
- III - requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;
- IV - realizar "in loco" o levantamento dos bens patrimoniais das unidades administrativas;
- V - solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- VI - 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, realizar a regularização do bem identificado;
- VII - identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, observando se as suas características estão de acordo com o descrito na planilha e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;
- VIII - assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.
- IX - elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação.

Art. 6º Deverá a Comissão adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- I- elaborar juntamente com o Setor de Patrimônio, procedimentos que visam dar maior segurança e controle na movimentação de bens em qualquer unidade da SEFAZ;
- II- realizar correções e atualizações dos valores distorcidos dos bens;
- III- apresentar relatório final das situações detectadas ao Setor de Patrimônio da SEFAZ conforme prazos estabelecidos no Artigo 13 desta Portaria;
- IV- requisitar ao Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Fazendária - SAAF, para providências, junto à SEFAZ, a necessidade de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos que tratam esta Portaria, quando necessário;
- V- providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;
- VI- adotar medidas e providências perante as unidades Fazendárias na hipótese de bens não encontrados;
- VII- apresentar Relatórios Parciais ao Setor de Patrimônio a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as Unidades que foram levantadas e os bens não encontrados, e ainda, recomendando providências por parte da Administração Fazendária para apurar a irregularidade;
- VIII- promover, se necessário, reuniões para avaliação dos Relatórios Parciais com a Superintendência gestora de bens móveis;

Art. 7º Deverá o Setor de Patrimônio adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos: I- providenciar as Planilhas de Levantamento Físico das unidades administrativas, para o levantamento "in loco", a ser realizado pela Comissão de Inventário;

- II- auxiliar e orientar a Comissão de Inventário nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;
- III- receber e confrontar os levantamentos realizados pela Comissão com os registros constantes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial SIGPAT;

IV- atualizar os bens inventariados no SIGPAT;

V- providenciar a regularização junto aos órgãos competentes das irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

VI- encaminhar ao Setor Contábil da SEFAZ, a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

VII- Deverá o Setor de Patrimônio, emitir Termo de Responsabilidade Patrimonial atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

Art. 8º O Termo de Responsabilidade Patrimonial é documento hábil para registro da responsabilidade patrimonial do gestor responsável pela unidade fazendária. Esse documento conterá a relação dos bens levantados na unidade pela Comissão.

Parágrafo único. Após o levantamento, o Setor de Patrimônio encaminhará o Termo de Responsabilidade para o gestor da unidade fazendária, que deverá se manifestar formalmente, no prazo de 15 dias corridos, com a sua validação/aceitação ou contestação.

I - a ausência de validação/aceitação ou contestação do Termo encaminhado pelo Setor de Patrimônio dentro do prazo de 15 dias, implicará em aceitação tácita pelo gestor da unidade administrativa.

II - a contestação do Relatório pelo gestor deverá ser analisada primeiramente pelo Setor de Patrimônio, e, após, será encaminhada para a Comissão de Inventário efetuar a análise necessária, com resposta em até 10 dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

Art.9º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia acompanhar ou designar servidor de sua confiança para acompanhar os membros da comissão de inventário quando do levantamento físico dos bens móveis da unidade.

Art.10 Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 11 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.12 Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e à disposição dos Órgãos de Controle.

Art.13 O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao Setor Contábil da SEFAZ até o dia 15 de novembro do exercício corrente e, a versão final contendo todas as informações, até 30 de novembro.

Art.14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Portaria n. 027/2025/SAAF/SEFAZ/MT, publicada em D.O.E-MT n. 28.949 de 14/03/2025.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Fazendária, Cuiabá/MT, 06 de março de 2026.

RADIANA KASSIA E SILVA CLEMENTE

Secretária Adjunta de Administração Fazendária SAAF/SEFAZ-MT

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: fb4e7e9e

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