

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 097/2021/CASACIVIL

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis e para desfazimento de bens inservíveis da Casa Civil e da Governadoria do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual, e,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

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 Lei Complementar nº 612/2019, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

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

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico financeiro de bens móveis da Casa Civil e da Governadoria;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do inventário físico financeiro dos bens móveis e para desfazimento de bens inservíveis para regularização das informações patrimoniais da Casa Civil e da Governadoria do Estado de Mato Grosso.

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

Presidente:

NICERIA ROSA LEITÃO SANTANA: Matrícula nº 222258

Membros:

PHELIPE MARCEL SILVA DE CAMPOS: Matrícula nº 228846

REGINA APARECIDA DE ARAUJO AMORIM: Matrícula nº 50362

MARCELO HENRIQUE MARQUES DA LUZ: Matrícula nº 204271

AQUINO MONTEIRO DA SILVA: Matrícula nº 103563

ERIKA VALÉRIA RONDON: Matrícula nº 305499

JOSÉ GONÇALO DE FREITAS: Matrícula nº 80110

NELIVAN SAVI LARA SANTOS: Matrícula nº 280192

CARLOS EDUARDO BARBOSA: Matrícula nº 627953

MURYLLO AUGUSTO FERNANDES PEREIRA: Matrícula nº 293433

JAIR ALVES DA SILVA: Matrícula nº 257393

Composição das subcomissões da Casa Civil e Governadoria responsáveis pelo inventário:

I. Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil:

i. Osmar Ribeiro de Souza: Matrícula nº 29417

II. Escritório de Representação de Mato Grosso-ERMAT:

i. Felipe Thiago Tingo de Lima: Matrícula nº 266020

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

I - Solicitar à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os móveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, inclusive a informação sobre a existência de instrumento jurídico que autorize a utilização do imóvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;

III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

IV - Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;

V - Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

VII - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

VIII - Elaborar Relatório Final de Inventário;

IX - Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada setorial inventariada do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário.

Art. 4º Compete a mesma comissão o desfazimento de bens móveis inservíveis, classificados como irre recuperáveis, a serem baixados por inutilização:

I - Catalogar todos os bens inservíveis, com levantamento fotográfico da situação dos bens a serem baixados;

II - Compete à Comissão de Desfazimento a seleção dos bens e demais procedimentos que integram os processos de baixa e desfazimento, conforme descritos na IN 03/2016/SEGES/SEAPS;

III - Relacionar todos os bens a serem baixados e passar à unidade de patrimônio para baixa no sistema SIGPAT e para a Contabilidade para baixa no sistema FIPLAN.

Art. 5º Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

III - Realizar "in loco" o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VI - Para fins de levantamento deverá ser utilizada a Planilha que será encaminhada pela comissão.

VII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação;

VIII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

Art. 6º Determinar a todos os titulares das Unidades Administrativas que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 7º Quando convocados os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Art. 9º Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 14 de setembro de 2021.

ANILDO CESARIO CORREA

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTEMICA

CASA CIVIL

(Original assinado)

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: 00ede477

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