

PORTARIA Nº 99/2020/GAB/MTPREV

O DIRETOR-PRESIDENTE do MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44º, II, do Regimento Interno do Mato Grosso Previdência,

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 Instrução Normativa nº 03/2015/SEGES, que orienta os órgãos sobre a realização do inventário;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens móveis do Mato Grosso Previdência, e Considerando a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Mato Grosso Previdência no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

RESOLVE

Art. 1º Instituir as comissões de bens de consumo e bens permanentes para realização do Inventário Físico Financeiro do Ano de 2020, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais do MTPREV.

Art. 2º A Comissão de bens de consumo será composta pelos servidores abaixo elencados, sob a presidência do primeiro:

Erika Pinheiro Bittencourt      243790 Analista Administrativo

Wylker Mariano Santos da Silva 289291 Assessor Técnico I

Clayton Celestino Batista      142744 Assistente Técnico I

Art. 3º A comissão de bens permanentes será composta pelos servidores abaixo elencados, sobre a presidência do primeiro:

Wylker Mariano Santos da Silva 289291 Assessor Técnico I

Delcio Novais Mello            258249 Assessor Técnico I

Jose Gonçalo da Silva          250541 Técnico Administrativo

Marta Magali do Prado Ribeiro 118854 Analista Administrativo

Torreszome Monteiro Junior    241188 Técnico Des. Econ. Social

Art. 4º 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 SIGPAT e do FIPLAN;
- III    - Avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;
- IV    - Encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;
- V     - Confirmação de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 5º Compete à Comissão de Inventário Físico-financeiro de Bens Móveis do MTPREV:

- 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 na entidade;
- III- Realizar, em conjunto com Coordenadoria Administrativa avaliação inicial dos bens móveis e a atualização das informações sobre os bens encontrados nas unidades no SIGPAT;
- IV - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, autorizando a Coordenadoria Administrativa a realizar, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de registro patrimonial - RP, dentre outros;
- V - Solicitar aos responsáveis pelas Unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens, quando não localizado;
- VI - Elaborar Inventário Final e encaminhar à Coordenadoria Administrativa da Autarquia e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
- VII- Encaminhar os Relatórios de Inventário, via e-mail, para levantamento "in loco" a ser realizado pelos servidores da Comissão e por aqueles que forem designados pelas chefias das unidades;
- VIII - Receber a Planilha de Levantamento Físico das Unidades Administrativas e fazer a conciliação com o SIGPAT;
- IX - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades no SIGPAT

Art. 6º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia das unidades e/ou setores indicar ou designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, bem como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade devidamente protocolado. Deve, ainda, encaminhar o arquivo em formato XLS via e-mail, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 7º A Comissão de Inventário, bem como os servidores designados pelas chefias setoriais, com base nos relatórios de apuração das unidades, deverá, sempre que necessário, realizar os procedimentos padrões de levantamento dos bens, conforme abaixo descrito:

- 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- Utilizar, para fins de levantamento, a Planilha que será encaminhada pela Comissão de Inventário;
- VII- Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens, descrevendo suas características e informando os bens suscetíveis de desfazimento à Gerência de Material e Mobiliário, para conhecimento;
- 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;
- X- Caso o gestor se recuse a realizar a assinatura do Relatório, a comissão deverá encaminhar o referido documento por e-mail, para o gestor, que deverá, no prazo de 10 (dez) dias corridos, especificar sobre qual(ais) item(s) do relatório há discordância.

Art. 12 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. 13 O Relatório de Inventário Físico-Financeiro dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser concluído e encaminhado ao Setor Contábil até o dia 15 de dezembro de 2020 e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro de 2021.

Art. 14 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. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Erico Pereira de Almeida

Diretor Presidente - MTPREV

Em substituição

---

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: ba8f217a

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)