

PORTARIA Nº 089/2022/INDEA/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2022, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA-MT.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA/MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

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;

Considerando o Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, consolidado até o Decreto Estadual nº 595, de 08 de junho de 2016, 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 e entidades do Poder Executivo sobre a realização do inventário;

Considerando a necessidade de realização de inventário físico-financeiro anual de bens móveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA-MT;

Considerando a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso- INDEA/MT no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão para realização do Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2022, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis do INDEA-MT.

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

I - Rubiani Freire Alves Pedroso - matrícula nº 139117

II - Silvío da Silva Rondon -matrícula nº 800130

III - Fábio Cândido da Rosa - matrícula nº 110062

IV - Thiago Augusto Tunes - matrícula nº 225841

V - Marcília Gonçalves Ferreira e Silva - matrícula nº 59549

Parágrafo único. Todos os titulares das Unidades Administrativas do INDEA/MT devem oferecer à Comissão os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições:

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 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. 4º. As Unidades Regionais de Supervisão e Unidades Locais de Execução, e demais unidades da sede, região metropolitana e interior do Estado deverão adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Receber os Relatórios de Inventário conforme inciso VII, art. 4º, desta Portaria;

II - Atualizar no sistema INDEAWEB as informações dos bens móveis levantados pela unidade in loco, bem como proceder as

correções e inserções necessárias;

III - Auxiliar a comissão no processo de incorporação dos bens móveis, com o levantamento físico, estado de conservação, registro fotográfico e assinatura do termo de responsabilidade pelas informações prestadas;

IV - Concluir o levantamento físico dos bens e atualização das informações no sistema INDEAWEB impreterivelmente até o dia 14 de outubro de 2022, devendo ser assinado o devido termo de responsabilidade referente ao levantamento dos bens pelo responsável da unidade;

V - O não cumprimento do levantamento físico dos bens e atualização no sistema INDEAWEB, no prazo estabelecido no inciso anterior, ensejará em comunicação para o superior imediato, que deverá concluir o trabalho em até 05 (cinco) dias.

VI - Caso persista o descumprimento pela unidade e pelo gestor imediato, a Comissão de Inventário deverá formalizar a situação junto a Presidência para as deliberações cabíveis.

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

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 com a participação das unidades responsáveis;

III - Realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços/Gerência de Patrimônio, a avaliação inicial dos bens móveis e a atualização das informações sobre os bens encontrados nas unidades no SIGPAT;

IV - Realizar as incorporações dos bens móveis que não estiverem registrados no SIGPAT e alocar na respectiva unidade de localização, podendo solicitar diligências junto às unidades para o levantamento físico e estado de conservação dos bens;

V - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, procedendo, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de registro patrimonial - RP, dentre outros;

VI - Solicitar aos responsáveis pelas unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens, quando não localizado o bem;

VII - Requerer, via e-mail, às unidades do INDEA o levantamento "in loco" dos bens móveis, devendo ser atualizado no sistema INDEAWEB, seja pela comissão, seja por servidores que forem designados pelas chefias das respectivas unidades;

VIII - Orientar as unidades quanto a inserção do levantamento dos bens móveis no sistema INDEAWEB;

IX - Receber o Levantamento Físico no sistema INDEAWEB realizado pelas Unidades Administrativas e proceder à conciliação com o SIGPAT;

X - Providenciar a identificação de Registro Patrimonial (RP) em todos os bens que não possuam e são passíveis de tais procedimentos;

XI - Elaborar metodologias que visem dar maior segurança e controle na movimentação de bens em qualquer unidade do INDEA-MT;

XII - Realizar correções e atualizações de valores distorcidos dos bens;

XIII - Solicitar à Diretoria de Administração Sistêmica, quando necessário, providências de designação de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos previstos nesta Portaria;

XIV - Providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

XV - Adotar medidas e providências em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços/Gerência de Patrimônio referente aos bens não localizados perante às respectivas unidades responsáveis;

XVI - Apresentar relatórios parciais à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as unidades em que foram levantadas e os bens não encontrados e, ainda, recomendando providências por parte da Gestão do INDEA-MT para apurar a irregularidade;

XVII - Atualizar as informações sobre os bens encontrados e não localizados nas unidades no sistema SIGPAT e proceder aos ajustes necessários;

XVIII - Elaborar Relatório Final do Inventário até o dia 18 de novembro de 2022 e encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços;

Art. 6º. A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Providenciar a identificação de Registro Patrimonial - RP em todos os bens que não possuem e são passíveis de tais procedimentos;

II - Auxiliar e orientar a Comissão de Inventário e os servidores designados nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;

III - Providenciar a regularização junto aos órgãos competentes das irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

IV - Deliberar e acompanhar o trabalho de levantamento físico dos bens móveis e atualização no sistema INDEAWEB;

V - Monitorar o trabalho da Comissão de Inventário para o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria;

VI - No decorrer do exercício poderá encaminhar para a Coordenadoria de Contabilidade a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

VII - Realizar buscas a fim de localizar as notas fiscais referentes as aquisições dos bens móveis com valores irrisórios e aqueles com valores distorcidos.

VIII - Regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

IX - Emitir Termo de Responsabilidade quanto ao levantamento físico dos bens inseridos no sistema INDEAWEB, efetuado pelas unidades, e, encaminhá-lo para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

X - Emitir Termo de Responsabilidade do sistema SIGPAT e colher as assinaturas dos responsáveis.

XI - Propor a destinação dos bens inservíveis e não reaproveitáveis pela Autarquia.

XII - Finalizado o Relatório Final do Inventário 2022 pela comissão, a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços emitirá manifestação e realizará os ajustes se necessários para o encaminhamento do processo à Presidência até o dia 25 de novembro de 2022, para conhecimento e providências, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado pelo gestor no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

XIII - Após a análise do gestor máximo do INDEA, o processo de inventário deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade até o dia 30 de novembro de 2022, para a realização dos ajustes contábeis, devendo ser executados os devidos registros e juntado nos autos do processo de inventário.

XIV - Efetuados todos os ajustes patrimoniais e contábeis o processo de inventário deverá ser encaminhado para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, impreterivelmente até o dia 05 de janeiro de 2023.

Art. 7º Compete a Presidência do INDEA os seguintes procedimentos:

I - Receber o processo contendo o Relatório Final do Inventário 2022 e manifestação do setor de patrimônio até o dia 25 de novembro de 2022, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado pelo gestor no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

II - A ausência de validação/aceitação ou contestação pela Presidência quanto ao Relatório do Inventário encaminhado pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços dentro do prazo de 05 (cinco) dias implicará em aceitação tácita pelo gestor.

III - A contestação do Relatório do Inventário pelo gestor deverá ser formalizada nos autos do processo de Inventário e deverá ser analisada primeiramente pela Comissão de Inventário e, após, será encaminhada para a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, que deverá efetuar a análise necessária, com resposta em até 05 (cinco) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

IV - Autorizar as incorporações e baixas necessárias, mediante instrução de processo e observância das normas que regem a matéria, para o devido registro patrimonial e contábil;

V - Apoiar e promover os meios adequados para que a Comissão execute o trabalho de inventário;

VI - Deliberar junto às unidades a obrigatoriedade de cumprimento das orientações contidas nessa Portaria e legislação vigente;

VII - Determinar a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas e Coordenadoria de Patrimônio e Serviços o cumprimento das providências elencadas no art. 5º e 6º, bem como atender as orientações e solicitações da Comissão para o fiel cumprimento desta Portaria;

VIII - Estabelecer os prazos para conclusão dos trabalhos, sendo as seguintes datas:

a) 14 de outubro 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos pelas Unidades Administrativas (URS E ULES).

b) 18 de novembro de 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos pela Comissão de Inventário e envio do processo

para o Patrimônio.

c) 25 de novembro de 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos do setor de Patrimônio e envio do processo de inventário para a Presidência.

d) 30 de novembro de 2022 a data limite para a conclusão da análise da Presidência e o envio do processo de inventário à Contabilidade.

e) 07 de dezembro de 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos da Contabilidade;

f) 08 a 16 de dezembro de 2022 realização dos ajustes necessários e finalização do processo para envio ao Órgão Central de Patrimônio (SEAPS/SEPLAG).

g) 05 de janeiro de 2023 a data limite para o envio do processo de inventário para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG.

Art. 8º. 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 o levantamento físico dos bens da unidade e atualização no sistema INDEAWEB. Deve ainda assinar o termo de responsabilidade pelo levantamento dos bens da unidade sob a sua responsabilidade.

Art. 9º. 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 no Levantamento Físico o estado de conservação dos bens, descrevendo suas características e informando os bens suscetíveis de desfazimento à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços/Gerência de Patrimônio, para conhecimento;

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

Art. 10. Quando convocados, os membros da Comissão de Inventário 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. O Relatório de Inventário Físico-Financeiro dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser concluído e encaminhado ao Setor Contábil até o dia 30 de novembro de 2022, contendo todas as informações, e posteriormente encaminhado para Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG até 05 de janeiro de 2023.

Art. 13. 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. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 03 de junho de 2022.

Emanuele G. de Almeida

Presidente do INDEA

(original assinado)

Código de autenticação: 827ab55b

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