

PORTARIA Nº 096/2021/CASACIVIL/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, referente aos Bens de consumo e para desfazimento de bens inservíveis da Casa Civil e 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, 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 n.º 194/2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis, inclusive de almoxarifado do Poder Executivo do Estado;

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, inclusive de almoxarifado pertencentes ao Poder Executivo do Estado;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de realizar a conciliação do estoque físico e os saldos contábeis do almoxarifado da Casa Civil e Governadoria, objetivando a fidedignidade e a consistência das informações sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens de Consumo, de Almoxarifado e para desfazimento de bens inservíveis e em desuso da Casa Civil e Governadoria do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos:

Presidente:

NICERIA ROSA LEITÃO SANTANA: Matrícula nº 222258

Membros:

AQUINO MONTEIRO DA SILVA: Matrícula nº 103563

ERIKA VALÉRIA RONDON: Matrícula nº 305499

JOSÉ GONÇALO DE FREITAS: Matrícula nº 80110

MARCELO HENRIQUE MARQUES DA LUZ: Matrícula nº 204271

PHELIPE MARCEL SILVA DE CAMPOS: Matrícula nº 228846

JAIR ALVES DA SILVA: Matrícula nº 257393

Art. 3º A Comissão deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Inventariar trimestral, semestral e anualmente o estoque do almoxarifado;

II - Apresentar a cada trimestre, semestre e ano os relatórios parciais ao setor responsável pela gestão do almoxarifado a respeito dos levantamentos efetuados;

III - Ao final do exercício, entregar ao setor responsável pela gestão do almoxarifado o Relatório conclusivo dos trabalhos realizados e os documentos comprobatórios;

IV - Realizar correções e atualizações dos valores distorcidos dos bens de consumo;

V - Propor o tratamento a ser dispensado nas situações de inconsistências no inventário, conforme disposto no Decreto nº 1.974/2013, de 25/10/2013;

VI - Propor, quando necessário, procedimentos que visam a dar maior segurança e controle na gestão do almoxarifado;

VII - Identificar e analisar itens em estoque sem movimentação, efetuar, se for o caso, a baixa (transferência) e encaminhar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Art. 4º O Setor responsável pela gestão do almoxarifado deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Auxiliar e orientar a Comissão nos trabalhos pertinentes, quando solicitado;

II - Receber e confrontar os levantamentos realizados pela Comissão com os registros constantes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

III - Atualizar os itens de material inventariados no SIGPAT;

IV - Regularizar junto aos órgãos competentes as irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

V - Propor o tratamento a ser dispensado nas situações de inconsistências no inventário, conforme disposto no Decreto nº 1.974/2013, de 25/10/2013;

VI - Propor, quando necessário, procedimentos que visam a dar maior segurança e controle na gestão do almoxarifado;

VII - Identificar e analisar itens em estoque sem movimentação, efetuar, se for o caso, a baixa (transferência) e encaminhar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Art.5º Compete a mesma comissão o desfazimento dos materiais inservíveis, classificados como irrecuperáveis, a serem baixados por inutilização:

I - Catalogar todos os materiais 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 almoxarifado para baixa no sistema SIGPAT e para a Contabilidade para baixa no sistema FIPLAN.

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 Estabelecer a data de 15 de dezembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 9º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 10º 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. 11º 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 Sistêmica

CASA CIVIL e GOVERNADORIA/MT

(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: d9cba77a

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