

PORTARIA Nº 139/2020/CASACIVIL

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis, de bens de consumo 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 a necessidade de realização de inventário físico financeiro de bens de consumo 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, bens de consumo 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:

Mário Márcio Tibaldi da Silva

Membros:

Kesley Borges de Lima;

Gerson Mariano da Silva;

Marcos Antônio Rodrigues dos Santos;

Aquino Monteiro da Silva;

Igor Antônio Silva de Oliveira;

José Gonçalo de Freitas;

Nelivan Savi Lara Santos;

Carlos Eduardo Barbosa;

1- Secretária Adjunta de Relações com os Municípios:

1.1 - Rafael Coimbra Tomas - Titular;

1.2 - João Lucas Dias Freire - Suplente;

2- Secretaria Adjunta de Relações Públicas:

2.1-Lucas Bruno dos Santos Rufatto - Titular;

2.2- João Dias Freire - Suplente;

3- Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil:

3.1-Lucas Maciel de Menezes - Titular;

3.2-Váleria Luana Silva Machado - Suplente;

4- Secretaria Adjunta de Ação Governamental:

4.1-Otair Rodrigues Rondon Filho - Titular;

4.2-Marcilene Anicésio Pereira - Suplente;

5- Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil:

5.1-Érika Cristina Soares Silva - Titular;

5.2-Gustavo Lopes Barbosa - Suplente;

6- Gabinete do Vice-Governador:

6.1-Antônio Marcos Rachid Jaudy - Titular;

6.2-Helenita Lina Souza Silva - Suplente;

7- Secretário Adjunto Militar:

7.1-Wildes Lopes de Oliveira - Titular;

7.2-Wilson Pinheiro da Silva - Suplente.

8- Secretaria Adjunta de Comunicação:

8.1-Angélica Juliane dos Santos Bravo - Titular;

8.2- Katharina Pereira Catulé Yamashita - Suplente.

9- Escritório de Representação de Mato Grosso-ERMAT:

9.1-Luciana Naves da Silva - Titular;

9.2- Felipe Thiago Tingo de Lima - Suplente;

10- Secretário Chefe Gabinete de Governo:

10.1-Andressa Lima Coelho - Titular;

10.2-Amanda Pinheiro Sotolani - Suplente.

11 - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica:

11.1- Jéssica Fernandes da Cruz - Titular;

11.2 - Suellen Christine Figueiredo - Suplente.

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 Também compete à comissão efetuar o inventário físico e financeiro de almoxarifado, referente aos bens de consumo.

Art. 5º Compete a mesma comissão o desfazimento de bens móveis inservíveis, classificados como irrecuperáveis, 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. 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, 17 de dezembro de 2020.

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: f96c9a76

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