

PORTARIA Nº 077/2020/CASACIVIL/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, referente aos Bens Móveis, 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, 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 n.º 194/2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis 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 pertencentes ao Poder Executivo do Estado;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos móveis e materiais de consumo sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis, 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:

Mário Márcio Tibaldi da Silva

Membros:

Kesley Borges de Lima

José Gonçalo de Freitas

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

I - Solicitar à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, 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 até o dia 20 de novembro do ano corrente;

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 Estabelecer a data de 20 de novembro 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 Material e Patrimônio.

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, 19 de agosto de 2020.

WANDERSON DE JESUS NOGUEIRA

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: 4dc1ae81

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