

PORTARIA Nº 1003/2019 - DPG

Recompor a Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 que dispõe sobre levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de manter regularizadas as informações patrimoniais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso em consonância com o Sistema FIPLAN.

RESOLVE:

Art. 1º Recompor a comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

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

Presidente: Agnaldo Ferreira dos Santos - matrícula: 100135

Membros: Sandro Dias Batista Vilella - matrícula: 100506

Therezalúcia Mattos do Nascimento Pinheiro - matrícula: 100868

Jeferson Pereira Passos - matrícula: 101003474

Marcus Augusto Boa Morte Brandão - matrícula: 101003442

Adilton Nogueira Tavares - matrícula: 100152

Suplentes: Wesler Tharso Oliveira da Silva Martins - matrícula: 101082

Erick Rocha Said - matrícula: 101003465

Paulo Henrique Martins Rodrigues de Souza - matrícula: 100917

Felipe Douglas Machado da Cunha - matrícula: 100759

Art. 3º O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as inconsistências 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 o inventário físico e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

III - avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV- encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

V - confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º Compete à Comissão de Inventário da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso:

I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar para as unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, no órgão, direta ou indiretamente através do trabalho das subcomissões;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais da capital e Várzea Grande, bem como receber, analisar e

compendiar os inventários realizados pelas subcomissões;

IV - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades;

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

VI - Solicitar aos responsáveis pelo setor de patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

VII - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

VIII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

IX - Elaborar inventário final e encaminhar à Coordenadoria Financeira.

Art. 5º As subcomissões serão compostas de no mínimo 2 (dois) membros, tendo como presidente o (a) defensor (a) coordenador/responsável pelo núcleo e seu/sua assessor (a) jurídico (a) como membro.

Parágrafo único. Cumpre aos integrantes da subcomissão encaminhar a planilha de levantamento físico dos bens da unidade à Comissão Inventariante, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar a partir da publicação desta Portaria, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento dos Núcleos.

Art. 6º Compete às subcomissões designadas para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I - Solicitar ao responsável pelo núcleo 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 do núcleo, com apoio e orientação da Comissão de Inventário, caso seja necessário;

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 - Identificar na planilha de levantamento físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de descarte para ciência do setor de patrimônio;

VII - Assinar as planilhas de levantamento físico de bens móveis, juntamente com o responsável pelo núcleo;

VIII - Elaborar relatório final de levantamento do núcleo, apresentando-o ao responsável para validação.

Art. 7º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ser arquivado na Gerência de Patrimônio e à disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 8º O Inventário Anual deverá ser concluído pela comissão e encaminhado à Coordenadoria Financeira até o dia 15 (quinze) de dezembro para que a finalização dos trabalhos ocorra, impreterivelmente, até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 9 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 12 de setembro de 2019.

ROGERIO BORGES FREITAS

Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

(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: 5e6b72c5

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