

PORTARIA Nº 034//2019/GABPRES/MT PAR

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da MT PARCERIAS S/A -MT PAR.

O DIRETOR PRESIDENTE DA MT PARCERIAS S/A - MT PAR, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pelo Estatuto da MT PAR, aprovado pelo Decreto Estadual nº 1.608, de 07 de fevereiro de 2013, e registrado na JUCEMAT sob nº 2054654 de 16/07/2018;

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

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 Instrução Normativa nº 03/2015 que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico - financeiro de bens móveis da Mt Parcerias S.A, e;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, Avaliação Inicial e regularização das informações patrimoniais da MT Parcerias S/A - MT PAR.

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

SQE	NOME	CARGO	MATRÍCULA
1	Rosângela Paes da Conceição - membro	Coordenadora de Pessoal, Patrimônio, Serviços e Aquisições	1070
2	Max Vinicius Machado dos Santos - membro	Coordenador de Divisão de Orçamento Financeiro e Contabilidade	1054
3	Amauri Leite Paredes	Analista Administrativo	109720
4	Fernanda Pereira Simeone Borges de Figueiredo	Chefe de Núcleo Gestão de Projetos	1080
5	Rodrigo Couto de Menezes	Gerente de Projetos II	1046

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 físico;

II - realização de ajuste entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT 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 MT Parcerias S/A - MT PAR:

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

II - coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais na entidade;

III - realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

IV - atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

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 pelos setoriais 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 ao Setor de Patrimônio do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

Art. 5º Deverá a Comissão 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 - elaborar procedimentos que visam dar maior segurança e controle na movimentação de bens em qualquer unidade da MT PAR;

III - realizar correções e atualizações dos valores distorcidos dos bens;

IV - apresentar até 31 de dezembro de cada exercício, relatório final das situações detectadas no setor de patrimônio;

V - adotar medidas e providências perante as unidades administrativas, na hipótese de bens não encontrados;

VI - apresentar Relatórios Parciais à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as Unidades que foram levantadas e os bens não encontrados;

VII - promover reuniões para avaliação dos Relatórios Parciais com a Comissão Permanente, Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI, Coordenadoria de Patrimônio e Serviços.

VIII - receber e confrontar os levantamentos realizados e enviados pelos setores da MT PAR com os registros constantes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

IX - atualizar os bens inventariados no SIGPAT;

X - providenciar a regularização junto aos órgãos competentes das irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

XI - encaminhar para a Coordenadoria Financeira e Contábil - a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

XII - fazer busca das Notas Fiscais referentes às aquisições dos bens móveis com valores irrisórios e aqueles com valores distorcidos.

Art. 6º A MT Parcerias S/A - MT PAR deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - receber os relatórios de inventário conforme o inciso I do art. 6º desta Portaria;

II - analisar e preencher os relatórios de Inventário encaminhados pela Gerência de Patrimônio Mobiliário;

III - enviar, impreterivelmente no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o seu recebimento, todos os relatórios preenchidos para o endereço eletrônico corporativo: rosangelasilva@mtpar.mt.gov.br.

Art. 7º Nas demais Unidades Administrativas, o levantamento deverá ser realizado por um membro da Unidade, em conjunto com um membro da Comissão de Inventário, que realizará o agendamento prévio com cada gestor.

§ 1º Após o levantamento, o setor de patrimônio encaminhará para o gestor da Unidade Administrativa um e-mail com o resultado apurado, o qual será formalmente validado no prazo de 15 (quinze) dias corridos com a validação/aceitação ou contestação do respectivo gestor.

§ 2º A ausência de validação/aceitação ou contestação do Relatório encaminhado pela Gerência de Patrimônio Mobiliário dentro do prazo de 15 (quinze) dias implicará em aceitação tácita pelo gestor da Unidade Administrativa.

§ 3º A contestação do Relatório pelo gestor deverá ser analisada primeiramente pelo setor de patrimônio, e, após, será

encaminhada para a Comissão de Inventário efetuar a análise necessária, com resposta em até 10 (dez) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

Art. 8º - Compete aos servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades da MT PAR:

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 - identificar na Planilha de Levantamento Físico, o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

VII - assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade;

VIII - elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação.

Art. 9º Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 10 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. 11 Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio.

Art. 12 O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as

Informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 13 Esta Portaria Revoga a portaria 027/2019 publicada em 30/07/2019

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

Cuiabá, 23 de julho de 2019

MARCELO DE OLIVEIRA SILVA

Diretor-Presidente

MT PARCERIAS S/A - MT PAR

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: 1886b78a

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