

PORTARIA N° 058/2018/SAAF/SEFAZ/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 139, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, aprovado pelo DECRETO 1.269, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017 e,

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 Secretaria de Estado de Fazenda, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Fazenda no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, Avaliação Inicial e regularização das informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Fazenda.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

NOME	MATRÍCULA	CARGO
PETERSON LUCIANO FONSECA DA SILVA	27207-7	ASSESSOR TÉCNICO III
MARCOS VALÉRIO CAMPIONI	5050-1	ANALISTA ADMINISTRATIVO
JOSUÉ NEVES ORMOND	25144-8	ANALISTA ADMINISTRATIVO
ALEXSANDRO FONTES MEIRA E SILVA	20457-8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PAULO CEZAR LANDGRAF PEREIRA	875010-6	ANALISTA DESENVOLVEDOR
GILVAN LISBOA DOS SANTOS	870496-1	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL
DILAMAR MONICA DE PAULA VITÓRIO	07890-6	ASSESSOR TÉCNICO III
DEJALMA DIAS DE SOUZA	25200-9	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL
HENRIQUE ARRAIS DA COSTA	13718-5	ANALISTA ADMINISTRATIVO
SANDRO AÑEZ DE ALMEIDA	13919-8	ANALISTA ADMINISTRATIVO

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 físicos;

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 Secretaria de Estado de Fazenda:

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, no órgão;

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 SEFAZ;

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 - requisitar ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF, para providências, junto à SEFAZ, a necessidade de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos que tratam esta Portaria, quando necessário;

VI - providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

VII - adotar medidas e providências perante as unidades Fazendárias na hipótese de bens não encontrados;

VIII - apresentar Relatórios Parciais à Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPM a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as Unidades que foram levantadas e os bens não encontrados, e ainda, recomendando providências por parte da Administração Fazendária para apurar a irregularidade;

IX - promover reuniões para avaliação dos Relatórios Parciais com a Comissão Permanente, Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI, Coordenadoria de Patrimônio e Serviços - CPAS e Assessoria Técnica de Negócio - ASTEC.

Art. 6º - Deverá a GEPM/CPAS/SAAF adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - encaminhar os Relatórios de Inventário via e-mail, para o levantamento "in loco", a ser realizado pelos servidores das Unidades Fazendárias com a respectiva devolução através do mesmo canal;

II - auxiliar e orientar a Comissão e as Unidades Fazendárias nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;

III - receber e confrontar os levantamentos realizados e enviados pelas Unidades Fazendárias com os registros constantes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

IV - atualizar os bens inventariados no SIGPAT;

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

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

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

Art. 7º - As Agências Fazendárias e as Gerências Regionais deverão 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 - GEPM;

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

Art. 7º-A 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, a GEPM encaminhará para o gestor da Unidade Administrativa um email com o resultado apurado, o qual será formalmente validado no prazo de 15 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 dias implicará em aceitação tácita pelo gestor da Unidade Administrativa.

§ 3º A contestação do Relatório pelo gestor deverá ser analisada primeiramente pela GEPM, e, após, será encaminhada para a Comissão de Inventário efetuar a análise necessária, com resposta em até 10 dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

Art. 8º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, assim como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 9º - Compete aos servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades fazendárias:

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. 10 - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 11 - 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. 12 - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 13 - 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. 14 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial as Portarias: Nº 98/2014 SAAF-SEFAZ de 22/08/2014, Nº 024/2015/SAAF-SEFAZ de 06/05/2015, Nº 050/2015/SAAF-SEFAZ de 24/08/2015, Nº 033/2016/SAAF-SEFAZ de 15/08/2016, Nº 073/2017/SAAF-SEFAZ de 12/07/2017.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária, Cuiabá/MT, 08 de maio de 2018.

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

Secretário Adjunto de Administração Fazendária

(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: b5bd6e01

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