

PORTARIA Nº 569/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre procedimentos para realização de Inventário Físico Financeiro e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria de Estado de Educação.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual e;

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 50/98 que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 2.151, de 22 de setembro de 2010, que instituiu a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

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 o Decreto Estadual nº 595, de 08 de julho de 2016, que altera e acrescenta dispositivos ao decreto 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 de 25 de agosto de 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 Instrução Normativa nº 05 de 25 de julho de 2017, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário dos Bens Imóveis;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis em utilização pelas unidades escolares e demais unidades vinculadas à SEDUC;

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os procedimentos necessários para realização do Inventário Anual Físico Financeiro e regularização das informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Educação.

§ 1º Ficam instituídas comissões de trabalho para operacionalização dos inventários a fim de assegurar a correta aplicação das normas constituídas:

I - Comissão Central de Inventário de Bens Móveis;

II - Comissão Central de Inventário de Bens Imóveis;

III - Subcomissão de Inventário de Bens Móveis;

IV - Subcomissão de Inventário de Bens Imóveis;

§ 2º As Subcomissões serão instituídas para a realização do inventário de bens móveis e imóveis das Unidades escolares, Secretarias Adjuntas, Superintendências, CEFAPROS, Assessorias Pedagógicas e demais unidades vinculadas à SEDUC.

§ 3º Os responsáveis pelas Unidades escolares, Secretarias Adjuntas, Superintendências, CEFAPROS, Assessorias Pedagógicas e demais unidades vinculadas à SEDUC poderão decidir pela institucionalização de uma única subcomissão ou pela designação de um servidor para responder pelas competências da subcomissão.

§ 4º Além das subcomissões instituídas nos incisos III e IV, § 1º, art. 1º, fica instaurada a Subcomissão Especial de Inventário de Bens Móveis concernente a frota de veículos do setor de transporte da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 2º 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. 3º Compete à Comissão Central de Inventário da Secretaria de Estado de Educação:

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

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;

III - Orientar o levantamento físico dos bens patrimoniais na sede da SEDUC;

IV - Orientar os diretores escolares e demais ocupantes de cargos de direção e chefia das unidades vinculadas à SEDUC, quanto à formação das subcomissões;

V - Orientar as subcomissões quanto a realização do inventário anual nas unidades escolares e demais unidades vinculadas à SEDUC;

VI - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os móveis e imóveis que estejam sob a responsabilidade de cada unidade escolar;

VII - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio, diretores das unidades escolares e demais ocupantes de cargos de direção e chefia das unidades vinculadas à SEDUC, documentos de aquisições de bens, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens, ou outros que se fizerem necessários;

VIII - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

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

X - Realizar o acompanhamento, monitoramento, orientação e cobrança do envio dos formulários pelas escolas, Secretarias Adjuntas, Superintendências, CEFAPROS, Assessorias pedagógicas e unidades vinculadas à SEDUC;

XI - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades escolares, centros de formações e outras unidades vinculadas à SEDUC;

XII - Elaborar Relatório Final de Inventário e encaminhar Relatório Final de Inventário ao setorial de patrimônio do órgão, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Parágrafo único. As Comissões Centrais devidamente constituídas deverão informar a relação das escolas que deixaram de encaminhar os relatórios dentro do prazo estipulado, para a tomada de providências.

Art. 4º Ficam criadas no âmbito do órgão central da Secretaria de Estado de Educação as seguintes Comissões e Subcomissão Especial

I - A Comissão Central de Inventário de Bens Móveis, será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

a) Margareth Santos Fernandes, matrícula nº 288773;

b) Rosimar Maria Ribeiro, matrícula nº 84614;

c) Marcelo de Souza Neves, matrícula nº 313017;

d) Joary Roque da Costa, matrícula nº 37051;

e) Raone Luiz de Freitas Adams, matrícula nº 306665.

II - A Comissão Central de Inventário de Bens Imóveis, será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

a) Adriano Sebastião Lucas Santos, matrícula nº 139900;

b) Elenir Alves de Arruda, matrícula nº 23038;

c) Rafael Oliveira Capristano Pinho, matrícula nº 286883.

III - A subcomissão Especial de Inventário de Bens Móveis do tipo veículos, será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

- a) Adão José Pereira, matrícula nº 16501;
- b) Adonezedeck da Mota Silva, matrícula nº 131420;
- c) Claudio Nascimento Luz, matrícula nº 227849.

Art. 5º São atribuições dos diretores das unidades escolares e ocupantes de cargos e ou funções de direção e chefia das demais unidades vinculadas à SEDUC:

I - Indicar os membros para compor as Subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade;

II - Encaminhar à SEDUC a relação dos nomes dos componentes que comporão as Subcomissões, com a indicação do presidente, para que possa ser publicada no Diário Oficial;

III - Realizar o acompanhamento, monitoramento e orientação das subcomissões na realização dos trabalhos;

IV - Homologar e assinar o inventário de bens móveis e imóveis da unidade, juntamente com os membros das subcomissões legalmente instituída;

V - Encaminhar o levantamento Físico da unidade sob sua responsabilidade à comissão central inventariante, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob sua direção, assim como demais documentos que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Nos termos do item '4', alínea 'a', inciso II, do Art. 4º, da Lei Complementar nº 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações posteriores, é atribuição do Diretor de unidade escolar "manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação".

Art. 6º Compete à subcomissão ou servidor designado para realização do levantamento físico dos Bens Móveis nas unidades:

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 móveis da unidade, com apoio e orientação da Comissão Central 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;

IX - Solicitar à direção da Unidade Escolar, CEFAPROS, Assessoria Pedagógica e demais unidades vinculadas à SEDUC, informações sobre os bens móveis adquiridos com recursos do PDDE, outros repasses ou convênios, para que possam ser incorporados e se for o caso, emplaquetados;

X - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos.

Art. 7º Compete à subcomissão ou servidores designados para realização do levantamento físico dos Bens Imóveis nas unidades:

I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre o imóvel que estejam sob a responsabilidade da Unidade, 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 - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;

III - Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;

IV - Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente com informação do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;

V - Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.

VI - Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraíndo imagem e coordenadas da sua localização;

VII - Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado.

VIII - Coletar assinatura do responsável pelo imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;

IX - Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, o Registro Fotográfico e imagem da localização via Google Earth com sua coordenada geográfica, o Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com a informação do valor venal do imóvel ou a Ficha de Informação de Valor, no caso de imóvel rural;

X - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XI - Elaborar Relatório Final de Inventário da unidade inventariada.

Art. 8º Quando convocados os membros da subcomissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 9º Deverão ser inventariados os bens imóveis e todos os bens móveis permanentes existentes nas unidades escolares e unidades vinculadas à SEDUC, com a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização (número do registro patrimonial, descrição detalhada do bem, cor, estado de conservação e indicação se possui ou não plaqueta).

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 Central de Inventário ou Subcomissões legalmente instituídas

Art. 11 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. 12 Deverá ser disponibilizado pela Comissão Central de Inventário o GUIA DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL e INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05/2017, com as principais informações sobre a realização do inventário, as informações dos bens que deverão ser relacionados, assim como, a descrição detalhada de cada bem.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n° 458/2021/GS/SEDUC/MT e quaisquer disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 14 de junho de 2022.

---

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: ef995ce7

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)