

PORTARIA Nº 695/2025/SEMA/MT

Institui Comissão para realização de Inventário físico financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE do Estado de Mato Grosso, 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 a Lei Estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

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.

R E S O L V E:

Art. 1º Fica constituída a comissão formada pelos servidores abaixo elencados para atuar na implementação do processo de levantamento físico e financeiro de bens móveis permanentes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT para o atual exercício financeiro, sob a presidência do membro constante no inciso I e em sua ausência assume o vice, constante

no inciso II:

- I. Fernanda La Serra Dias - Gerência de Transporte - Matrícula nº 241377;
- II. Angélica da Silva Mello - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica - Matrícula nº 308383;
- III. Leandro Augusto Pereira Dourado - Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação - Matrícula nº 107594;
- IV. José Batista Franco Junior - Gerência de Serviços Gerais - Matrícula nº 241199;
- V. Leandro Alves Pedroso - Coordenadoria de Contabilidade - Matrícula nº 351511;
- VI. Maria Aparecida Rodrigues da Silva Oliveira - Gerência de Patrimônio Imobiliário - Matrícula nº 234524;
- VII. Camila Tomaz Ferreira - Coordenadoria de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental - Matrícula nº 302710;
- VIII. Creverson Magalhães London - Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos - Matrícula nº 79553;
- IX. Josimar de Brito Ferreira - Gerência de Almoxarifado - Matrícula nº 93965;
- X. Milena Correa Ferrari - Coordenadoria de Unidades de Conservação - Matrícula nº 239120;
- XI. Meiriane de Paiva Silva - Superintendência de Recursos Hídricos - Matrícula nº 241296;
- XII. Marcelo Anderson de Figueiredo Bastos - Gerência de Convênio - Matrícula nº 117160;
- XIII. Natália Alencastro de Albuquerque Lins Turi Marques - Gerência de Patrimônio Mobiliário - Matrícula nº 271651;
- XIV. Suzana de Souza Rodrigues - Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros - Matrícula nº 131674;
- XV. Vinícius Salles Padovan Rezek - DUD Alta Floresta - Matrícula nº 226333;
- XVI. Weliton Marcos Rodrigues de Oliveira - DUD Barra do Garças - Matrícula nº 209232;
- XVII. Sebastião Wanderley Paezano - DUD Cáceres - Matrícula nº 79560;
- XVIII. Leonardo Xavier Elias - DUD Confresa - Matrícula nº 310024;
- XIX. Lucas Lopes Bezerra - DUD Confresa - Matrícula nº 302439;
- XX. Marcelo Muniz Martins Oliveira - DUD Guarantã do Norte - Matrícula nº 95554;

XXI. Dione Marciolli - DUD Juína - Matrícula nº 294361;

XXII. Ailton Carlos da Fonseca - DUD Rondonópolis - Matrícula nº 267014;

XXIII. Gabriel Conter de São Jose - DUD Sinop - Matrícula nº 227259;

XXIV. Jeferson Zucchi - DUD Tangará da Serra - Matrícula nº 208737;

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 de Inventário da Secretaria de Estado de Meio Ambiente:

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, no órgão;

III Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

IV Entregar o relatório de bens patrimoniais da unidade ao respectivo gestor para análise e avaliação das informações confirmação e atesto;

V Exigir do gestor documentos comprobatórios de transferências ou baixa de bens para outras unidades ou para a gerência de patrimônio mobiliário, a fim dele se eximir da responsabilidade pela guarda;

VI Confrontar as informações das unidades com registros constantes no relatório de bens patrimoniais;

VII Atualizar no sistema SIGPAT as informações sobre os bens encontrados nas unidades;

VIII Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

IX Registrar o patrimônio encontrado, inclusive os que estejam em desuso ou danificado, verificando a conformidade ou não conformidade entre as informações constantes no relatório de bens patrimoniais e os bens encontrados na unidade;

X Realizar em conjunto com o setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

XI Finalizar o levantamento patrimonial, ajustes e relatório conclusivo contendo documentos comprobatórios, no caso de pendências, e entregar a gerência de patrimônio mobiliário do órgão até 31 de outubro de 2025.

Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 4º Caso a comissão instituída necessite de apoio, deverão notificar as unidades para que cada qual indique servidor para auxiliar nos trabalhos referentes ao levantamento patrimonial, tendo esses as mesmas atribuições previstas no artigo 3º e incisos, desta portaria.

Art. 5º Nas unidades em que não houver diretor, gerente, coordenador, superintendente nomeado, o Secretário Adjunto a que estiverem vinculados deverá indicar servidor para efetuar o levantamento patrimonial conforme art. 3º, assinar o relatório de bens patrimoniais e encaminhá-lo à gerência de patrimônio mobiliário.

Parágrafo único. Nas unidades formadas exclusivamente por ocupante de cargo de direção e chefia, deverá esse realizar os procedimentos previstos no artigo 3º desta portaria.

Art. 6º Compete aos servidores designados 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 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 e informar o patrimônio para que as adequações sejam feitas;

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 e atualizar o estado físico do bem (bom, ruim, ótimo e péssimo);

VII Assinar e data 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. 7º Compete ao Setor de Patrimônio:

I - Apoiar e orientar os responsáveis pelos bens patrimoniais;

II - Auxiliar a Comissão na realização do Inventário;

III - Realizar a incorporação dos bens localizados fisicamente e não pertencentes à base de dados desta Secretaria, após a conclusão do levantamento patrimonial, o qual deverá conter todas as informações necessárias para subsidiar a incorporação ou baixa dos respectivos bens.

IV - Emitir os Termos de responsabilidade atualizados/ Termo de transferência atualizados;

V - Encaminhar os Termos de Responsabilidade/transferência atualizados, para assinatura do responsável ou seu substituto legal, após a finalização do levantamento;

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

VII - Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade/Termo de transferência;

VIII - Realizar em conjunto com a Comissão de Inventário a avaliação inicial dos bens móveis;

IX - Encaminhar o inventário com as informações atualizadas ao Setor Contábil da unidade até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e versão final, contendo todas as informações até 07 de janeiro do exercício seguinte.

Parágrafo único. A Coordenadoria Contábil deverá encaminhar, em meio digital, uma cópia do Inventário Anual à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

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

Art. 9º 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 e Gerência de Patrimônio.

Art. 10 Na realização do inventário deverão ser levantadas as seguintes informações: número de registro patrimonial (antigo e novo), se possível; descrição correta do bem (ex: cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento, etc.) e estado de conservação do bem (ótimo, bom, ruim, péssimo).

Art. 11 Para fins de levantamento poderá ser utilizada a Planilha de Levantamento Físico de Bens Móveis, a ser repassado pela Gerência de Patrimônio Mobiliário.

Art. 12 Os bens sem número de registro patrimonial deverão ser relacionados à parte com as informações referentes à descrição e o estado de conservação, para posterior regularização.

Art. 13 Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Parágrafo único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

Art. 14 Todas as informações dos bens móveis levantados deverão ser atualizadas no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT, pela Comissão de Inventário e Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades.

Art. 15 Bens localizados fisicamente, que possuam histórico da aquisição, mas não informado quando da migração da base de dados do

sistema, deverão ser incorporados ao patrimônio da unidade, por meio de entrada por incorporação.

Art. 16 Bens baixados como inservíveis ou encaminhados à Central de Bens como sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro da baixa no Setor de Patrimônio e no SIGPAT, deverão ser relacionados com o devido número de registro patrimonial, descrição, ano de aquisição, valor, documento comprobatório da baixa e encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços para regularização da baixa no sistema.

Art. 17 Bens baixados anteriormente e que por ocasião do cotejamento, retornaram a base de dados da unidade no sistema, deverão ser relacionados e encaminhados à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, para regularização da baixa.

Art. 18 Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - Bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - Bens incorporados em duplicidade;

III - Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial dos mesmos, descrição, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa.

Art. 19 Ao final deverá ser apresentado o Inventário Geral, bem como, relatório a parte informando a relação dos bens não localizados.

Art. 20 O inventário resultante do levantamento físico e financeiro, constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes.

Art. 21 Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no sistema FIPLAN.

Art. 22 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. 23 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá/MT, 10 de junho de 2025.

Mauren Lazzaretti

Secretária de Estado de Meio Ambiente

SEMA-MT

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: 3666ac02

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