

PORTARIA Nº .152/2025/SECITECI/MT.

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, referente aos Bens Móveis da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual e.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n.º 194. de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado;

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

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos móveis e materiais de consumo sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis, de Almoxarifado e para desfazimento de bens inservíveis e em desuso da Secretaria de Estado de Ciências, Tecnologia e Inovação.

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

- I. Evaldo Dias da Cruz - Matrícula 292202
- II. Renato Antonelli Ferreira da Silva - Matrícula 265079
- III. Marcos Roberto Lara Pinto - Matrícula 344930
- IV. Hugo Freiria Salvador - Matrícula 203859
- V. Cicero Moreira Fernandes - Matrícula 255424

A Subcomissão será composta pelos servidores abaixo elencados:

- I - Escola Técnica Estadual de Alta Floresta - Giorgio Andre Granemann Matrícula 117748
- II - Escola Técnica Estadual de Água Boa - Higor Angelo dos Santos - Matrícula 130127
- III - Escola Técnica Estadual de Barra do Garças - Jenaina Nasser - Matrícula 117753
- IV - Escola Técnica Estadual de Cáceres - Aparecida Adriane de Moraes Navarro - Matrícula 82014
- V - Escola Técnica Estadual de Campo Verde - Antônia Aparecida Barbosa Silva Neves - 3334511
- VI - Escola Técnica Estadual de Cuiabá - Alexsandra Benedita de Oliveira - Matrícula 305188
- VII - Escola Técnica Estadual de Diamantino - Antonio dos Santos Junior - Matrícula 97384
- VIII - Escola Técnica Estadual de Juara - Jaqueline Aparecida da Silva - Matrícula 221740
- IX - Escola Técnica Estadual de Lucas do Rio Verde - José Otacílio Mainardi - Matrícula 133905
- X - Escola Técnica Estadual de Matupá - Thaize da Silva Camargo Oliveira - Matrícula 137482
- XI - Escola Técnica Estadual de Poxoréu - Josiane Brito - Matrícula 302515
- XII - Escola Técnica Estadual de Primavera do Leste - Marco Aurélio Arlindo - Matrícula 287630
- XIII - Escola Técnica Estadual de Rondonópolis - Clóvis dos Anjos Gomes Jardim - Matrícula 119102
- XIV - Escola Técnica Estadual de Sinop - Elenir Faria Bento - Matrícula 59951

XV - Escola Técnica Estadual de Sorriso - Alexandra Taciana Dresch Marques da Silva - Matrícula 319362

XVI - Escola Técnica Estadual de Tangará da Serra - Rosane Colombi Zacarkim - Matrícula 132196

XVII - Escola Técnica Estadual de Várzea Grande - Maria Evanil de Almeida Metelo - Matrícula 344452

XVIII - Seciteci Alta Performance - Rogerio Alexandre Nunes do Santos - Matrícula 218577

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

I - Solicitar à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os móveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, 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 móvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;

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

IV - Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;

V - Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

VII - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

VIII - Elaborar Relatório Final de Inventário, encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada setorial inventariada do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente;

Art. 4º 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 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 datar 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;

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 baixa.

Art. 5º 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 Responsabilidades atualizados / Termos 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.

Art. 6º Determinar a todos os titulares das Unidades Administrativas que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 7º Quando convocados os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 8º 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 Coordenadoria de Patrimônio e Serviços.

Art. 9º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Art. 10 Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

Art. 11 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, 09 de setembro de 2025

Allan Kardec Pinto Acosta Benitez

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

---

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: f87d7300

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)