

Diário Oficial Número: 27521

Data: 10/06/2019

Título: PORTARIA Nº 373/2019/GP/DETRAN-MT

Categoria: » PODER EXECUTIVO » ADMINISTRAÇÃO INDIRETA » DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO » PORTARIA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/porta1/v1sual1zaco1es/html/15572/#e:15572/#m:1092962>

PORTARIA Nº 373/2019/GP/DETRAN-MT

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT, 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 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 Instrução Normativa nº 03/2015/SEGES, que orienta os órgãos sobre a realização do inventário;

Considerando a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens móveis do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso, e

Considerando a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

Resolve:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro do Ano de 2019, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis do DETRAN/MT.

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

Nome	Matrícula	Cargo
Antônio Boroviec	126096	Assessor Técnico III
Anízio da Silva Campos Filho	78887	Agente do Serviço de Trânsito

Carlos Cesar da Silva Ferreira	225707	Agente do Serviço de Trânsito
Diogo Luís Silva de Siqueira	274247	Auxiliar do Serviço de Trânsito
Maurício de Carvalho	81879	Agente do Serviço de Trânsito
Melissa Paula de Oliveira	78207	Agente do Serviço de Trânsito
Pedro Rosa Neto	250662	Analista do Serviço de Trânsito
Ronepeterson Santos da Silva	274965	Auxiliar do Serviço de Trânsito
Valdívio Barbosa Silva	274967	Auxiliar do Serviço de Trânsito
Vítor Silva Sousa	274837	Auxiliar do Serviço de Trânsito

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 SIGPAT e do FIPLAN;

III - Avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV- Encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

V - Confirmação de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º Compete à Comissão de Inventário Físico-financeiro de Bens Móveis do DETRAN-MT:

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, na entidade;

III- Realizar, em conjunto com a Gerência de Material e Mobiliário, a avaliação inicial dos bens móveis e a atualização das informações sobre os bens encontrados nas unidades no SIGPAT;

IV - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, autorizando a Gerência de Material e Mobiliário a realizar, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de registro patrimonial - RP, dentre outros;

V - Solicitar aos responsáveis pelas Unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens, quando não localizado;

VI - Elaborar Inventário Final e encaminhar à Gerência de Material e Mobiliário da Autarquia e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;

VII- Encaminhar os Relatórios de Inventário, via e-mail, para levantamento "*in loco*" a ser realizado pelos servidores da Comissão e por aqueles que forem designados pelas chefias das unidades;

VIII - Receber a Planilha de Levantamento Físico das Unidades Administrativas e fazer a conciliação com o SIGPAT;

IX - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades no SIGPAT.

Art. 5º A Comissão instituída por esta Portaria deverá adotar os seguintes procedimentos:

I- Elaborar procedimentos que visem dar maior segurança e controle na movimentação de bens em qualquer unidade do DETRAN;

II - Realizar correções e atualizações dos valores distorcidos dos bens;

III - Apresentar à Gerência de Material e Mobiliário, até o dia 31 de dezembro de 2019, Relatório Final das situações detectadas;

IV - Requisitar à Diretoria de Administração Sistêmica, quando necessário, providências de designação de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos previstos nesta Portaria;

V - Providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

VI - Adotar medidas e providências perante às unidades descentralizadas na hipótese de bens não encontrados;

VII - Apresentar Relatórios Parciais à Gerência de Material e Mobiliário 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;

VIII - Promover reuniões para avaliação dos Relatórios Parciais com a Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI.

Art. 6º A Gerência de Material e Mobiliário deverá adotar 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 - Auxiliar e orientar a Comissão e os servidores designados nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;

III - Providenciar a regularização junto aos órgãos competentes das irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

IV - Encaminhar para a Coordenadoria de Contabilidade a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

V - Fazer busca das notas fiscais referentes às aquisições dos bens móveis com valores irrisórios e aqueles com valores distorcidos;

VI - Regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

VII- Emitir Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

VIII - Propor a destinação dos bens inservíveis e não reaproveitáveis pela Autarquia.

Art. 7º As CIRETRAN's, as Gerências de Núcleos, os Postos de Atendimento e demais unidades da Sede, Região Metropolitana e interior do Estado deverão adotar os seguintes procedimentos:

I - Receber os Relatórios de Inventário conforme inciso VII, art. 4º desta Portaria;

II - Analisar e preencher os relatórios do inventário encaminhados pela Gerência de Material e Mobiliário;

III - Enviar, impreterivelmente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos após o seu recebimento, todos os relatórios preenchidos, digitalizados em PDF e com a devida assinatura do responsável pelo preenchimento e do gestor da unidade via e-mail;

IV - O não envio do relatório no prazo estabelecido ensejará em cobrança para o superior imediato, que deverá providenciar

em até 05 (cinco) dias úteis o envio das informações. Caso persista a falta de resposta, a Comissão de Inventário deverá encaminhar a situação ao conhecimento da Presidência.

Art. 8º Após o levantamento final do inventário, a Gerência de Material e Mobiliário encaminhará para o gestor da unidade 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.

§1º A ausência de validação/aceitação ou contestação do Relatório encaminhado pela Gerência de Material e Mobiliário dentro do prazo de 15 (quinze) dias implicará em aceitação tácita pelo gestor da unidade administrativa.

§2º A contestação do relatório pelo gestor deverá ser analisada primeiramente pela Comissão de Inventário e, após, será encaminhada para a Gerência de Material e Mobiliário, que deverá efetuar a análise necessária, com resposta em até 10 (dez) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

Art. 9º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia das unidades e/ou setores indicar ou designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, bem como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade devidamente protocolado. Deve, ainda, encaminhar o arquivo em formato XLS via e-mail, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 10 A Comissão de Inventário, bem como os servidores designados pelas chefias setoriais, com base nos relatórios de apuração das unidades, deverá, sempre que necessário, realizar os procedimentos padrões de levantamento dos bens, conforme abaixo descrito:

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 - Utilizar, para fins de levantamento, a Planilha que será encaminhada pela Comissão de Inventário;

VII - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens, descrevendo suas características e informando os bens suscetíveis de desfazimento à Gerência de Material e Mobiliário, para conhecimento;

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

IX - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável, para validação;

X - Caso o gestor se recuse a realizar a assinatura do Relatório, a comissão deverá encaminhar o referido documento por e-mail, para o gestor, que deverá, no prazo de 10 (dez) dias corridos, especificar sobre qual(ais) item(s) do relatório há discordância.

Art. 11 Quando convocados, os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 12 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. 13 O Relatório de Inventário Físico-Financeiro dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser concluído e encaminhado ao Setor Contábil até o dia 15 de dezembro de 2019 e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro de 2020.

Art. 14 Toda documentação relativa ao Inventário Físico-Financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e à disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 07 de maio de 2019.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS*

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*