

**Diário Oficial nº : 26348**

**Data de publicação: 08/08/2014**

**Matéria nº: 688847**

**PORTARIA Nº 120/2014/GBSES**

Estabelece normas e procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis Permanentes no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso das atribuições legais e regimentais, com que lhe confere o inciso VIII do artigo 71, da Constituição do Estado de Mato e demais legislação pertinentes;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Estadual nº 264/2006, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 506/2013, que dispõe sobre a organização e funcionamento da Administração Sistemática no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 4.320 de 17/03/1964 que dispõe sobre o levantamento físico financeiro de cada unidade administrativa;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.151, de 22/09/2009 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 a necessidade de disciplinar, procedimentos e responsabilidades, para a realização do inventário patrimonial dos bens móveis permanentes de propriedade da Secretária de Estado de Saúde de Mato Grosso, do exercício de 2014,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece procedimentos para a realização do inventário físico, do exercício de 2014, dos bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Secretaria de Estado de Saúde/SES-MT.

**Art. 2º** A Gestão dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes da Secretaria de Estado de Saúde é atribuição e de competência da Secretária Adjunta de Administração Sistemática/SES-MT.

**Art. 3º** O inventário, procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes, será realizado, de forma descentralizada, em todas as unidades da SES-MT, obedecendo ao Cronograma, previamente definido pelo Secretário Adjunto de Administração Sistemática, através de Memorando Circular.

**Art. 4º** Para efeito desta Portaria consideram-se os seguintes conceitos:

- I. Carga Patrimonial – é a totalidade de bens móveis sob a responsabilidade de um servidor;
- II. Agente Patrimonial – é todo servidor indicado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- III. Termo de Responsabilidade Patrimonial – é o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem.

**Art. 5º** O inventário patrimonial tem como objetivos:

- I. verificar a existência e localização dos bens patrimoniais, possibilitando a atualização dos Termos de Responsabilidade e Relação de Carga Patrimonial e, contribuir para uma melhor eficiência e transparência na Gestão do Acervo Patrimonial de Bens Móveis da Secretaria de Estado de Saúde;

- II. permitir a confrontação entre os registros do FIPLAN e sua posterior adequação;
- III. fornecer subsídios para melhorar a eficiência da Gestão do Acervo Patrimonial de Bens Móveis, permitindo melhor planejamento, avaliação e controle dos bens móveis, mantendo os registros devidamente atualizados;
- IV. fornecer informações aos órgãos de controle e compor a prestação de contas físico-financeira da SES/MT no encerramento de cada exercício; e
- V. confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

**Art. 6º** O levantamento patrimonial descentralizado será realizado por subcomissão de inventário, de cada unidade, composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros.

§ 1º Caberá também a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, constituir Subcomissão de Inventário Descentralizado para realização do inventário patrimonial dos Bens Móveis Permanentes no âmbito da sua responsabilidade.

§ 2º Nas Unidades sob gestão das Organizações Sociais de Saúde, deverão constituir-se Subcomissão de Inventário Descentralizado para realização do inventário patrimonial dos Bens Móveis Permanentes no âmbito de sua responsabilidade, sendo que no mínimo 01 (um) membro deverá ser servidor efetivo da Secretaria de Estado de Saúde.

§ 3º As Subcomissões de Inventário Descentralizado de todas as Unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde deverão constituir-se sob a presidência de seu **dirigente** que indicará os demais componentes de sua respectiva subcomissão.

**Art. 7º** O Secretário Adjunto de Administração Sistêmica constituirá Comissão Central de Inventário com a finalidade de subsidiar as atividades das subcomissões de cada Unidade e conciliar os dados coletados pelas mesmas.

**Art. 8º** Os tópicos que deverão constar obrigatoriamente do relatório final de inventário, a ser encaminhado à Comissão Central de Inventário, são os seguintes:

- I. relação de Carga Patrimonial de cada setor da unidade, contendo todos os bens localizados no inventário, assinada pelo respectivo chefe do setor ou no seu impedimento, pelo Titular da unidade;
- II. relatório de Conciliação Contábil – Analítico, contendo todos os bens pertencentes ao acervo da unidade, devidamente assinado pela Subcomissão de Inventário;

**Art. 9º** Durante a realização do inventário ficará suspensa toda e qualquer atividade que envolva movimentação física de bens.

**Art. 10º** Nenhum bem móvel patrimonial permanente poderá deixar de figurar no relatório final de inventário de cada unidade.

**Art. 11** São competências de cada Subcomissão:

- I. realizar o levantamento físico dos bens de sua unidade, sob a assessoria, apoio e orientação da Comissão Central de Inventário e da Gerência de Patrimônio;
- II. coordenar e controlar as atividades relativas ao inventário de sua unidade, acompanhando os trabalhos e assegurando a sua finalização;
- III. controlar o retorno de toda documentação pertinente ao inventário, por setor patrimonial, quando da finalização dos inventários para a Comissão Central de Inventário;
- IV. solicitar o livre acesso a qualquer local da unidade para a realização do levantamento físico dos bens;
- V. avisar o início dos trabalhos aos agentes patrimoniais da unidade, com antecedência mínima de 48 horas, a fim de que possam tomar as medidas que visem a facilitar a realização do inventário;
- VI. requisitar à unidade, servidores, equipamentos, transporte, materiais, e tudo o mais que possa contribuir para o bom desempenho das atividades da subcomissão;
- VII. emitir relatório preliminar, em caso de necessidade de baixa de bens extraviados ou considerados inservíveis, e submeter ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, para autorização, que depois de autorizado encaminhará a Gerência de

- VIII. Patrimônio para as atividades de baixa; e emitir relatório final de inventário físico analítico anual de 2014 da unidade, acerca das observações constatadas durante o processo do inventário, relatando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for o caso, para corrigir irregularidades encontradas;

**Art. 12** As atribuições do Titular da Unidade como presidente da Subcomissão da unidade são:

- I. indicar os demais servidores que comporão a Subcomissão de sua unidade;
- II. acompanhar os trabalhos;
- III. ratificar o relatório final; e
- IV. encaminhar, à Comissão Central de Inventário, no prazo estipulado, o relatório final e toda a documentação relativa ao levantamento físico dos bens móveis da unidade sob a sua direção.

**Art. 13** São competências do Gerente de Patrimônio:

- I. treinar, quando necessário, os componentes da Comissão Central e das Subcomissões quanto à utilização do SIGPAT – Sistema Integrado de Gestão Patrimonial; e
- II. disponibilizar toda a documentação, formulários, relatórios e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades das equipes envolvidas na realização do Inventário.
- III. realizar, quando devidamente autorizado pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, as atividades de baixa patrimonial no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial/SIGPAT, dos bens móveis permanentes extraviados e/ou considerados inservíveis.

**Art. 14.** São competências dos Agentes Patrimoniais:

- I. verificar os bens sob sua responsabilidade, procedendo de acordo com as instruções que lhe forem repassadas pela Subcomissão;
- II. assinar o Termo de Responsabilidade Patrimonial ou Relação de Carga Patrimonial desses bens, em três vias, ficando com uma delas sob a sua guarda e as demais vias serão recolhidas pela Subcomissão.

**Art. 15** São competências da Comissão Central de Inventário:

- I. assessorar, apoiar e orientar as Subcomissões de Inventário quanto aos procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades necessárias à realização do Inventário;
- II. receber os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual de 2014, das Subcomissões, e fazer a juntada de todos os relatórios em um único processo administrativo; e
- III. emitir o Relatório Conclusivo, no qual se fará referência aos fatos narrados nos relatórios das Subcomissões e encaminhar ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, que encaminhará a Superintendência de Planejamento e Finanças para as devidas providências;

**Art. 16** Toda documentação relativa aos inventários físico-financeiros realizados ficará sob a guarda da Gerência de Patrimônio e estará à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 17** Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bens que lhes forem confiados, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob a sua guarda.

**Art. 18** Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica/SES-MT.

**Art. 19** As irregularidades apuradas após a finalização do inventário global do acervo da SES-MT serão tratadas de acordo com o que for determinado pela Administração Superior da SES-MT.

**Art. 20** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

**Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.**

Cuiabá, 01 de agosto de 2014.

(original assinado)

**JORGE ARAÚJO LAFETÁ NETO**  
Secretario de Estado de Saúde