

**Diário Oficial** Número: 27384

**Data:** 14/11/2018

**Título:** PORTARIA Nº 282/2018/GBSES

**Categoria:** » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE » PORTARIA

**Link permanente:**

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15360/#e:15360/#m:1046813>

## **PORTARIA Nº 282/2018/GBSES**

Dispõe sobre os prazos e limites para a execução orçamentária e financeira, a serem observados nos procedimentos de encerramento do exercício financeiro de 2018.

**O SECRETARIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, previstas no inciso II do Art. 71, da Constituição Estadual, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fixar os prazos para a execução orçamentária e financeira para encerramento de exercício, tal qual disposto no art. 60, do Decreto nº 1.349, de 26 de janeiro de 2018 e no Decreto n.1.695 de 31 de outubro de 2018.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Para fins de encerramento do exercício financeiro ficam estabelecidas, no Anexo I desta Portaria, as datas para realização das ações necessárias ao fechamento do exercício da Secretaria de Estado de Saúde.

**Art. 20** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **CUMPRASE.**

Cuiabá, 06 de novembro de 2018.

**(Original Assinada)**

**LUIZ SOARES**

**Secretário de Estado de Saúde**

<b>ANEXO I</b>	<b>PROVIDÊNCIA</b>	<b>PRAZO</b>
<b>ASSUNTO</b>		

Crédito Adicional	Encaminhar à Secretaria Adjunta de Finanças solicitações de crédito adicional para demais despesas, exceto de despesas de pessoal, dívida, contrapartida de convênios e transferências constitucionais aos municípios.	Até 21 de novembro de 2018
	Encaminhar à Secretaria Adjunta de solicitações de crédito adicional para despesas de pessoal, dívida, contrapartida de convênios e transferência constitucionais aos municípios.	Até 12 de dezembro de 2018
Consolidação da folha de pagamento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP	Encaminhar à Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento/SGP as despesas para inclusão na folha de novembro.	Até 05 de novembro de 2018
	Folha de novembro.	Até 21 de novembro de 2018
	Encaminhar à Coordenadoria de Provimento e Manutenção e Monitoramento/SGP as despesas para inclusão na folha de dezembro.	Até 03 de dezembro de 2018
	Folha de dezembro.	Até 12 de dezembro de 2018
	Folha de Gratificação Natalina.	Até 14 de dezembro de 2018

Processos Licitatórios à Conta de Recursos Consignados no Orçamento de 2018	Pedidos de autorização para licitação e de autorização para inexigibilidades e dispensas deverão ser encaminhados a Superintendência de Aquisições.	Até 07 de novembro de 2018
	Os pedidos de adesões a atas de registro de preços deverão ser encaminhados a Superintendência de Aquisições.	Até 07 de novembro de 2018
	Encaminhamentos de demandas para Registro de Preço deverão ser protocolizados na Superintendência de Aquisições.	Até 05 de dezembro de 2018
Aditivos de Contratos e Contratos de TIC	Pedidos de autorização para aditivos de contratos e de contratos de TIC, com parecer da SEGES, com vencimentos até 31/12/2018, deverão ser encaminhados A Coordenadoria de Contratos.	Até 14 de novembro de 2018
Estorno de PED	As Unidades da SES deverão encaminhar para Superintendência de Orçamento solicitações de estorno PED das despesas dos grupos 3 e 4 não empenhadas.	Até 09 de novembro de 2018

Cancelamento de Empenho	As unidades da SES deverão encaminhar para Secretaria Adjunta de Finanças solicitações de cancelamento de empenho das despesas que não serão executadas no exercício de 2018.	Até 21 de novembro de 2018
Empenho de Despesas	Tarifas e diárias.	Até 30 de novembro de 2018
	Pessoal e encargos sociais.	Até 12 de dezembro de 2018
	Outras despesas correntes, exceto despesa de pessoal e encargos sociais, tarifas, diárias, transferências constitucionais.	Até 28 de novembro de 2018
	Empenho para despesas discricionárias (grupo 4 - investimentos).	Até 28 de novembro de 2018
	Liquidação de despesas de folha de pagamento.	Até 20 de dezembro de 2018
	Liquidação de despesas de diárias, transferências constitucionais, tarifas públicas, encargos em geral e parcelas de contratos de serviços continuados e demais despesas.	Até 19 de dezembro de 2018
Pagamento de Despesas	Emissão de Ordens bancárias (NOB/NEX) de gratificação natalina de servidores.	Até 20 de dezembro de 2018

	Emissão de Ordens bancárias (NOB/NEX) de diárias, tarifas, transferências constitucionais.	Até 28 de dezembro de 2018
	Emissão de Ordens bancárias (NOB/NEX) de outras despesas, exceto despesa de pessoal e encargos sociais, estagiários, diárias, transferências constitucionais.	Até 28 de dezembro de 2018
Restos a Pagar	A inscrição de despesas em Restos a Pagar.	Até 11 de janeiro de 2019
Relatório de Prestação de Contas das Movimentações Realizadas em Dezembro de 2018	Enviar a Superintendência de Gestão da Contabilidade do Estado os balancetes de 12/2018.	Até 21 de janeiro de 2019
Almoxarifado do Balanço Geral	Enviar para o órgão de contabilidade seccional cópia do levantamento final físico/financeiro dos bens efetuados em 31/12/2018.	Até 07 de janeiro de 2019
Balanço do Exercício 2018	Encaminhamento do balanço anual dos órgãos da Administração Direta e Indireta para a Superintendência de Gestão da Contabilidade do Estado.	Até 25 de janeiro de 2019
	Encaminhamento do Balanço Geral do Estado pela Secretaria de Estado de Fazenda para Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso.	Até 28 de fevereiro de 2019

**ANEXO II**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**  
**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO INVENTÁRIO**  
**DOS BENS EM**  
**ALMOXARIFADO**

Declaramos, sob responsabilidade e sanções do Decreto n XXXX, de XX de XXXX de XXXX, que esta Comissão, designada pela Portaria nº..... de ....., publicada no Diário Oficial do Estado nº ....., de ....., procedeu à contagem física dos bens de consumo e permanente existentes no almoxarifado desta .....

(Secretaria/Autarquia/Fundação), em que se constatou

que os materiais estavam devidamente armazenados e a quantia e a especificação dos produtos

conferem com o Relatório de Inventário do Almoxarifado do Sistema Integrado de Administração de Materiais.

Declaramos, ainda, que o saldo dos bens de consumo em estoque no almoxarifado é de R\$ ..... e o dos bens permanentes é de R\$.....

Por ser esta a expressão da verdade, assinamos a presente Declaração, para que produza os efeitos legais.

Local e data.

Comissão do Inventário dos Bens em Almoxarifado:

Assinatura Assinatura Assinatura

Nome Nome Nome

Matrícula Matrícula Matrícula

Assinatura do Ordenador de Despesas

Nome:

Matrícula:

**ANEXO III**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE:  
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO INVENTÁRIO  
FÍSICO DE BENS MÓVEIS  
PERMANENTES**

**Declaramos, sob pena de responsabilidade, que foi  
procedido ao inventário físico dos bens  
móveis permanentes, em que foi constatada a  
existência física de todos os bens móveis dessa  
natureza, pertencentes a este órgão/entidade,  
inclusive dos que se encontram cedidos,  
concedidos, em manutenção ou temporariamente  
em poder de terceiros, cujos documentos  
comprobatórios se encontram arquivados no Setor  
de Patrimônio.**

**Atestamos, ainda, a existência física de todos os  
bens móveis permanentes pertencentes a  
terceiros e que se encontram em poder deste  
órgão/entidade.**

**Declaramos, por último, que os saldos apurados  
conferem com os informados ao setor de  
contabilidade por ocasião do encerramento do  
exercício.**

**Por ser esta a expressão da verdade, assinamos a  
presente declaração para que produza os  
efeitos legais.**

**Local e data.**

**Assinatura do Responsável pelo Setor de  
Patrimônio**

**Nome:**

**Matrícula:**

**Assinatura do Ordenador de Despesas**

**Nome:**

**Matrícula:**