

PORTARIA Nº 368/2022/SEMA/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e o art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

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 nº 5.358 de 25 de outubro de 2002, que disciplina as competências dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no tocante a administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso;

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos:

I- Simone da Silva Ribeiro- Gerência de Patrimônio Imobiliário- Presidente;

II- Dayana Alvarenga de Souza - Gerência de Patrimônio Imobiliário;

III - Dayane de Moraes Viana - Gerência de Patrimônio Imobiliário;

IV - Kelyn Aparecida Boska - Coordenadoria de Apoio Logístico;

V - Marcos Augusto Toassa Fontealba - Gerência de Patrimônio Imobiliário;

VI - Marcelo Augusto Rodrigues de Oliveira - Gerência de Patrimônio Imobiliário;

VII - Maria Aparecida Rodrigues da Silva Oliveira - Gerência de Patrimônio Imobiliário;

VIII - Natália Alencastro de Albuquerque Lins Turi Marques - Gerência de Patrimônio Imobiliário;

IX - Elizandra Pedrosa Vieira Frazão - Coordenadoria de Unidades de Conservação;

X - Kátia Moser de Oliveira - Coordenadoria de Unidades de Conservação;

XI - Vivianne Mendonça Sá Arruda - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Alta Floresta;

XII - Grayk Mendes Coelho - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Barra do Garças;

XIII - José Cazuza dos Santos - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Barra do Garças;

XIV - Marcos Eduardo Santos Duarte- Diretoria de Unidade Desconcentrada de Barra do Garças;

XV- Priscilla Gomes de Arruda Castrillon - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Cáceres;

XVI - Irlene Alves Andrades - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Confresa;

XVII - Leonardo Xavier Elias - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Confresa;

XVIII - Maria Luciana Aparecida da Silva - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Guarantã do Norte;

XIX - Ana Paula da Silva Duqueza - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Juína;

XX - Priscilla de Camargo Negri- Diretoria de Unidade Desconcentrada de Juína;

XXI - Hudson Rodrigues da Cruz- Diretoria de Unidade Desconcentrada de Rondonópolis;

XXII - Gabriel Conter de São José- Diretoria de Unidade Desconcentrada de Sinop;

XXIII - Jefferson Zucchi - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Tangará da Serra.

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

I- Solicitar ao setor de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis 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 imóvel, 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 do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;

VII- Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;

VIII- Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente com informação do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;

IX- Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.

X- Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraindo imagem e coordenadas da sua localização;

XI- Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado.

XII- Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;

XIII- Realizar o cálculo do valor econômico dos imóveis rurais com base na planilha de preço referencial do INCRA, utilizando a Ficha de Informação de Valor;

XIV- Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a destinação do imóvel ao órgão ou entidade inventariante ou justificativa da negativa de apresentação de tais documentos, a Ficha de Levantamento Cadastral, o Registro Fotográfico e imagem da localização via Google Earth com sua coordenada geográfica, o Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com a informação do valor venal do imóvel ou a Ficha de Informação de Valor (imóvel rural) ;

XV- Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI- Elaborar Relatório Final de Inventário;

XVII- Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio 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 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. 5º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 6º Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 7º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 8º 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. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 03 de maio de 2022.

Mauren Lazzaretti

Secretária de Estado de Meio Ambiente

---

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: c2ee91dc

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)