

PORTARIA Nº 107/2021/INDEA/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2021, para fins de atualização e regularização das informações dos bens imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA/MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

Considerando a Lei Estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, consolidado até o Decreto Estadual nº 595, de 08 de junho de 2016, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário dos Bens Imóveis.

Considerando a necessidade de atualizar e regularizar as informações do imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA -MT 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 2021, para fins de atualização e regularização das informações dos bens imóveis do INDEA-MT.

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

I - Alexandra Correa do Nascimento, matrícula nº 253495

II - Rubiani Freire Alves, matrícula nº 139117

III - Thiago Augusto Tunes - matrícula nº 225841

IV - Ana Laura Santana da Silva - matrícula nº 297208

V - Mariany Licia Guimarães e Silva - matrícula nº 293815

VI - Fábio Cândido da Rosa - matrícula nº 110062

Art. 3º. O inventário anual tem por objetivo detectar as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - Verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial;

II - Identificação do estado de conservação e necessidade de regularização documental;

III - Realização de ajustes no sistema FIPLAN;

IV - Identificação e controle gerencial dos bens imóveis;

V - Confirmação de responsabilidade pela guarda dos bens imóveis;

VI - Criar o cadastro de bens imóveis do INDEA;

VII- Encaminhamento de informações aos órgãos de controle.

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

I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução, e divulgar às unidades administrativas;

II - Orientar as unidades quanto o levantamento dos imóveis e providências de regularização;

III - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos imóveis com a participação das unidades responsáveis;

IV - Enviar às unidades administrativas o relatório de inventário de bens imóveis do ano de 2020 para conferência e atualização;

V - Solicitar às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do INDEA, 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;

VI - Requerer, via e-mail, às unidades do INDEA o levantamento "in loco" e valor do IPTU dos bens imóveis que não foram informados no inventário de 2020;

VII - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas e pelo setor de patrimônio.

VIII - Realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços a atualização das informações sobre os bens levantados pelas nas unidades do INDEA;

IX - Promover os procedimentos de regularização dos bens imóveis em conjunto com as unidades para o levantamento físico dos imóveis e providências necessárias junto às Prefeituras e Cartórios;

X - Instaurar processos acerca de imóveis que necessitam de regularização e encaminhar para o setor de patrimônio.

XI - Consolidar as informações enviadas pelas unidades a fim de cadastrar os imóveis no sistema INDEAWEB;

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

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

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

XV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI - Apresentar relatórios parciais à Diretoria de Administração Sistêmica a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as unidades em que foram levantadas e os bens não encontrados e, ainda, recomendando providências por parte da Gestão do INDEA-MT para apurar a irregularidade;

XVII - 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);

XVIII - Elaborar Relatório Final do Inventário até o dia 16 de novembro de 2021 e encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços;

Art. 5º. A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Realizar as providências de regularização dos imóveis inventariados no ano de 2020 e informar à Comissão até 15 outubro de 2021;

II - Auxiliar e orientar a Comissão de Inventário e os servidores designados nos trabalhos pertinentes;

III - Disponibilizar informações sobre os instrumentos jurídicos que legitimam a utilização dos imóveis a serem inventariados;

IV - Realizar buscas a fim de localizar documentos referentes aos imóveis;

V - Monitorar o trabalho da Comissão de Inventário para o cumprimento dos prazos estabelecido nessa Portaria;

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

VII - Acompanhar o trabalho de levantamento físico dos bens imóveis;

VIII - Auxiliar a Comissão de Inventário na inserção das informações levantados sobre os imóveis no sistema INDEAWEB;

IX - Receber e arquivar cópia do inventário e pastas individualizadas de cada imóvel;

X - No decorrer do exercício poderá encaminhar para a Coordenadoria de Contabilidade a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

XI - Promover a regularização dos imóveis a fim de obter o respectivo documento autorizador de posse ou de propriedade;

XII - Emitir Termo de Responsabilidade quanto ao levantamento físico dos imóveis inseridos no sistema INDEAWEB e encaminhá-lo para assinatura do responsável;

XIII - Informar à Diretoria de Administração Sistêmica os bens imóveis sem utilização pela Autarquia para proposição de destinação, nos termos da lei;

XIV - Prestar informações aos órgãos de controle;

XV - Assegurar que toda documentação relativa ao inventário de bens imóveis esteja sob guarda e responsabilidade do Setor de Patrimônio, em forma digital e físico;

XVI - Finalizado o Relatório Final do Inventário 2021 pela comissão, a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços encaminhará o processo para a Presidência até o dia 22 de novembro de 2021, para conhecimento e providências, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado pela Presidência;

XVII - Após a análise do gestor máximo do INDEA, o processo de inventário deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade até o dia 05 de novembro de 2021, para a realização dos ajustes contábeis, devendo ser executados os devidos registros e juntado nos autos do processo de inventário;

XVIII - Efetuados todos os ajustes patrimoniais e contábeis o processo de inventário deverá encaminhado para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, impreterivelmente até o dia 01 de dezembro de 2021.

Art. 6º. Compete às Unidades Regionais de Supervisão e Unidades Locais de Execução, e demais unidades da sede, região metropolitana e interior do Estado realizar os seguintes procedimentos:

I - Receber os Relatórios de Inventário do ano de 2020 para validação e atualização das informações, conforme inciso IV, art. 4º, desta Portaria;

II - Atualizar as informações dos imóveis próprios, cedidos, locados e imóveis sob responsabilidade do INDEA que não possui documento autorizador, bem como proceder as correções e inserções necessárias;

III - Auxiliar a Comissão e Setor de Patrimônio no processo de regularização dos imóveis, com o levantamento físico, estado de conservação, registro fotográfico e assinatura do termo de responsabilidade pelas informações prestadas;

IV - Realizar levantamento físico "in loco" e o Registro Fotográfico de cada imóvel que não foi inventariado no ano de 2020;

V - 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;

VI - Sempre for solicitado pela Comissão deverá ser realizada a busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis;

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

VIII - 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.

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

X - 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;

XI - Assinar o termo de responsabilidade pelo imóvel inventariado e sob sua responsabilidade

XII - Auxiliar a Comissão de Inventário na inserção das informações levantados sobre os imóveis no sistema INDEAWEB;

XIII - Concluir o levantamento físico dos bens, atualização das informações dos imóveis e diligências para regularização impreterivelmente até o dia 15 de outubro de 2021, devendo ser assinado o devido termo de responsabilidade referente ao levantamento dos bens imóveis pelo responsável da unidade;

XIV - O não cumprimento do levantamento físico dos bens, atualização das informações e diligência para regularização dos imóveis, no prazo estabelecido no inciso anterior, ensejará em comunicação para o superior imediato, que deverá concluir o trabalho em até 05 (cinco) dias.

XV - Caso persista o descumprimento pela unidade e pelo gestor imediato, a Comissão de Inventário deverá formalizar a situação junto a Presidência para as deliberações cabíveis.

Art. 7º. Compete a Presidência do INDEA os seguintes procedimentos:

I - Determinar a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas o cumprimento das providências elencadas no art. 6º, bem como atender as orientações e solicitações da Comissão de Inventário para o fiel cumprimento desta Portaria;

II - Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

III - Estabelecer os prazos para conclusão dos trabalhos, sendo as seguintes datas:

a) 15 de outubro de 2021 a data limite para a conclusão dos trabalhos pelas Unidades Administrativas.

- b) 16 de novembro de 2021 a data limite para a conclusão dos trabalhos pela Comissão de Inventário.
- c) 22 de novembro de 2021 a data limite para o envio do processo de inventário à Presidência.
- d) 25 de novembro de 2021 a data limite para o envio do processo de inventário à Contabilidade.
- e) 01 de dezembro de 2021 a data limite para o envio do processo de inventário para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG.

IV - Receber o processo, contendo o Relatório Final do Inventário 2021 pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços até o dia 22 de novembro de 2021, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado.

V - A ausência de validação/aceitação ou contestação pela Presidência quanto ao Relatório do Inventário encaminhado pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços dentro do prazo de 05 (cinco) dias implicará em aceitação tácita pelo gestor.

VI - A contestação do Relatório do Inventário pelo gestor deverá ser formalizada nos autos do processo de Inventário e deverá ser analisada primeiramente pela Comissão de Inventário e, após, será encaminhada para a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, que deverá efetuar a análise necessária, com resposta em até 03 (três) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

VII - Autorizar as incorporações e baixas necessárias, mediante instrução de processo e observância das normas que regem a matéria, para o devido registro patrimonial e contábil;

VIII - Apoiar e promover os meios adequados para que a Comissão execute o trabalho de inventário;

IX - Assegurar os meios necessários para a regularização documental dos imóveis.

Art. 8º. Toda documentação relativa ao Inventário Físico-Financeiro realizado e documentos de regularidade ocupacional e cartorial deverão ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e à disposição dos Órgãos de Controle.

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

Cuiabá-MT, 24 de junho de 2021.

Emanuele G. de Almeida

Presidente do INDEA-MT

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: 14089655

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar