

PORTARIA Nº 077/2020/SEPLAG

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, II e IV da Constituição Estadual e;

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 a Lei Complementar nº 612/2019, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

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 a realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

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

1. Luzinete Aparecida Campos Caldereiro, Analista Administrativa, matrícula 68921;
2. Carlos Henrique Santos da Silva, Analista de Des. Econ. Social, matrícula 291182;
3. Elzio Curvo de Moraes Junior, Técnico Administrativo, matrícula 250840;
4. Naianne Faria Lima, Analista Administrativa, matrícula 200433;
5. Nilton dos Reis Barros, Analista de Des. Econ. Social, matrícula 297897;
6. Rosanne Cássia de F. Modesto da Silva, Analista Administrativa, matrícula 138470;
7. Victor Hugo Alves de Souza, Analista de Des. Econ. Social, matrícula 298257;
8. Pedro Nunes Perin, Técnico Administrativo, matrícula 255409.

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

I - solicitar à setorial 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 de 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 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, extraíndo 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. 3º - 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. 4º Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 5º Fica estabelecida a data de 20 de novembro do ano corrente, como data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 6º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 7º 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. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 26 de agosto de 2020.

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: ef3cfd72

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