

PORTARIA Nº 123/2020/INDEA/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis, avaliação inicial e regularização das informações da Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso.

O 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 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 à administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa da SEGES, nº 05 de 25 de julho de 2017, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do inventário dos Bens Imóveis.

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis sob a responsabilidade deste Instituto.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir comissão para realização do Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso;

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

Membros:

I - Alexandra Correa do Nascimento - Coordenadora Financeira

II - Hewandro Lúcio da Silva Resende - Coordenador de Patrimônio e Serviços

III - Fabio Candido da Rosa - Agente Fiscal de defesa Agropecuária e Florestal I

IV - Wanderson Pires Salomão - Agente Fiscal de defesa Agropecuária e Florestal II

V - Rubiani Freire Alves Pedroso - Analista Administrativo

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

I - Solicitar ao 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 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 à unidade administrativa a ser inventariada 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 do 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. As Unidades Regionais de Supervisão e os responsáveis pelas Unidade Locais de Execução, deverão adotar os seguintes procedimentos:

I - Receber os Relatórios de Inventário conforme art. 3º desta Portaria;

II - Analisar e preencher os relatórios do inventário encaminhados pela Gerência de Patrimônio e/ou Comissão de Inventário;

III - Enviar, impreterivelmente, no prazo de 20 (vinte) dias corridos após o seu recebimento, todos os relatórios preenchidos, digitalizados em PDF e com a devida assinatura do responsável pelo preenchimento e do gestor da unidade via e-mail;

IV - O não envio do relatório no prazo estabelecido ensejará em cobrança para o superior imediato, que deverá providenciar em até 05 (cinco) dias úteis o envio das informações. Caso persista a falta de resposta, a Comissão de Inventário deverá encaminhar a situação ao conhecimento da Presidência.

Art. 5º. 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. 6º. Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 7º. Estabelecer a data de 16 de dezembro do ano corrente a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 8º. Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 9º. 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. 10. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se.

Cuiabá-MT, 24 de agosto de 2020

Marcos Catão Dornelas Vilaça

Presidente do INDEA-MT

(original assinado)

---

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: 07326e42

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)