

PORTARIA Nº 0043/2019/CGE/MT

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

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual 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 a 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 desta Controladoria;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir comissão para realização do Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis da Controladoria Geral do Estado:

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

Membros:

I - Roberta Maria A. C. Pinto Penna - Super. Gestão Sistêmica

II - Antoine de Arruda Souza - Analista Administrativo

III - Eliana Cristina Hartmann Macedo - Analista Administrativo

IV - Claudimas Ladislau Martins - 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;

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 - 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;

XIV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XV - Elaborar Relatório Final de Inventário;

XVI - 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 como 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 deverão 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, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 10. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá, 17 de junho de 2019.

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: 5c44d85d

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