

PORTARIA Nº 0059, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023

Institui a comissão para realização do Inventário físico Financeiro, Avaliação Inicial e Regularização das Informações dos Bens Patrimoniais Móveis, Imóveis e de Bens de Consumo da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. 71,I, II e IV da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO a necessidade de realização do inventário físico e financeiro de bens móveis, imóveis e de consumo da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar;

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 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT) E FIPLAN;

CONSIDERANDO a lei 11.109 de 20/04/2020, que dispõe sobre a gestão patrimonial da administração pública do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão dos Inventários de Bens Móveis, Imóveis e de Consumo da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar:

Presidente:

Doraci Maria de Siqueira - matrícula nº 46599

Membros:

Lilian Patricia Dourado Trindade nº 332100

Emília Silva Nunes - matrícula nº 108597

Rita de Cássia Pereira do Nascimento - matrícula nº 319944

PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 2º A comissão deverá seguir os ditames legais estabelecidos na Lei Federal 4.320/64, e Decreto Estadual n. 194/2015.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventários da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar:

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

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, no órgão;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

IV - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

V - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

VI - Solicitar aos responsáveis pelas setoriais de patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

VII - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

VIII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

IX - Elaborar inventário final e encaminhar ao Setor de Patrimônio do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Art. 4º A comissão deverá seguir os ditames legais estabelecidos na Lei Federal 4.320/64, e Decreto Estadual n. 194/2015 e da Instrução

Art. 5º - Compete à Comissão de Inventário de bens imóveis 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 a 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 Físico e Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF - MT;

XVII - Encaminhar o 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;

PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO

Art. 6º - A Comissão deverá adotar os seguintes procedimentos:

I- Inventariar o estoque do almoxarifado;

II- Apresentar os relatórios à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado a respeito do levantamento efetuado;

III- Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado cópia do levantamento físico /financeiro dos bens estocados;

IV- Encaminhar à Coordenadoria Contábil ao saldo das possíveis movimentações ocorridas;

V- Realizar correções e atualizações dos valores incorretos dos bens de consumo;

VI- Elencar e justificar as inconsistências ou irregularidades constadas na conclusão do inventário.

Art.7º - Deverá a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado adotar, de entre outros, os seguintes procedimentos:

I- Auxiliar e orientar a comissão nos trabalhos pertinentes;

II- Receber e confrontar os levantamentos realizados pela comissão com os registros constantes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial

- SIGPAT;

III- Atualizar os itens de materiais inventariados no SIGPAT;

IV- Regularizar junto aos órgãos competentes as inconsistências/incorrekções detectadas, conforme legislação vigente;

V- Encaminhar para a Coordenadoria Contábil a Declaração de Regularidade do Inventário dos Bens de Consumo em estoque, firmada pelos membros da Comissão.

Art.8º - A Comissão terá acesso a toda documentação necessária, bem como receber total suporte da Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado, Coordenadoria Contábil e da Unidade de Controle Interno para execução dos seus trabalhos.

Art. 9º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Cuiabá, 22 de novembro de 2023.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

(ORIGINAL ASSINADO)

Aparecida Maria Borges Bezerra

Secretário de Estado de Agricultura Familiar

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: 214b02a7

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