

PORTARIA Nº 026/2024/SECOM/MT

Constituir Comissão para realização do Inventário Físico Financeiro de bens móveis, Imóveis, de consumo e intangíveis da Secretaria de Estado de Comunicação de Mato Grosso - SECOM/MT.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA, no uso das atribuições como Ordenador de Despesas do referido Órgão, com fundamento na Lei Complementar nº 697, de 05 de julho de 2021, que dispõe acerca da estrutura e funcionamento da Administração Estadual, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 78, 83, 89, 94, 95, 96 e 106, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece a realização periódica de inventário de bens como principal ferramenta de controle da gestão do patrimônio público;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.151, de 22 de setembro de 2009, que institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT, 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, e 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, ainda, a necessidade de se realizar o levantamento e regularizar os bens patrimoniais desta Secretaria

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão para realização do Inventário Físico-Financeiro de bens móveis, imóveis, de consumo e intangíveis da Secretaria de Estado de Comunicação de Mato Grosso - SECOM/MT.

Art. 2º. A referida comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados:

I - Presidente:

Armindo Ferreira da Silva Neto - Analista Administrativo - Matrícula nº 111127;

Membros:

Romildo de Amorim - Técnico de Des. Econômico Social - Matrícula nº 62095;

Adriana Domingas Pereira Souza - Coordenadora de Apoio Logístico - Matrícula 254279;

Waldineide Lemes Alves da Cruz - Assessora Técnica - Matrícula 291238;

Rhuan Christyan Ferreira da Silva - Gerente de Protocolo e Arquivo - Matrícula 322472;

Romildo P. da S. Junior - Coordenador de Tecnologia da Informação - Matrícula 296884.

Art. 3º. O inventário anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para: realização de levantamentos físicos;

II - Realização de ajuste entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

III - Avaliação e controle gerencial dos bens permanentes, imóveis, de consumo e intangíveis;

IV - Encaminhamento de informações aos órgãos de controle;

V - Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis, imóveis de consumo e intangíveis.

Art. 4º. Compete à Comissão de Inventário da SECOM/MT:

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

II - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações,

III - Solicitar aos responsáveis pelas Unidades, documentos comprobatórios de transferências de bens quando não localizado;

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

V - Propor a destinação dos bens inservíveis e não reaproveitáveis pela SECOM/MT;

VI - 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 VII - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;

VIII - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à calendário e cronograma para sua execução;

X - Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

XI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, levantado;

XII - Realizar o levantamento físico "in loco", e o registro fotográfico de cada imóvel inventariado;

XIII - 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 IPTU;

XIV - Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados;

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

XVI - Preencher a Ficha Funcional 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.

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

XVIII - 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;

XIX - Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a 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);

XX - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XXI - Elaborar Relatório Final de Inventário;

XXII - 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. 5º. Compete aos responsáveis pelas unidades designar servidor para acompanhar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, bem como ratificar planilha relativa ao levantamento realizado na unidade.

Art. 6º Quando convocados, os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 7º Durante a realização do inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário físico-financeiro realizado deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos órgãos de controle.

Art. 9º. A participação na referida Comissão é considerada atividade de relevante interesse do Estado, não ensejando qualquer remuneração aos membros pelos serviços realizados.

Art. 10. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as que estiverem contidas na Portaria nº 33/2023/SECOM/MT.

Art. 11. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá - MT, 03 de maio de 2024.

ADRIANO DE SOUZA MORAIS

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Mato Grosso

(Republicada por ter saído incompleta no D.O.E de 06.05.2024, p. 7)

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: 9c6cf649

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