

PORTARIA N.º 0070/2024/SEAF, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui Comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar de Mato Grosso.

A SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual e do art. 3º da Lei complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019 e suas alterações, que dispõe sobre a organização Administrativa do Poder Executivo Estadual;

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 ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art.1º Instituir a comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar.

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

- I. Tiago Bicudo Dogan - matrícula nº 295069;
- II. Eliete Conceição da Rosa - matrícula nº 249059;
- III. Joacir Vieira de Freitas - matrícula nº 327402;
- IV. Rogério da Costa Arantes - Engenheiro - matrícula nº 307923.

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 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;

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.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 Fica estabelecida a data de 20 de novembro do ano corrente, a 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 deverá 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.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Cuiabá-MT, de 05 de novembro 2024.

(assinado eletronicamente)

ANDREIA CAROLINA DOMINGUES FUJIOKA

Secretária 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: 4e95c500

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)