

PORTARIA Nº 087/2025/MTI

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis, imóveis e bens de consumo da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

O Diretor-Presidente da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de controle e regularização patrimonial, em observância aos princípios da contabilidade pública e às diretrizes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 194 de junho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Estado de Mato Grosso.

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 necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens imóveis, móveis e bens de consumo sob a responsabilidade da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis, imóveis e bens de consumo sob a responsabilidade da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos empregados públicos relacionados abaixo:

Presidente:

Alcindo Fernando da Silva - Presidente - Matrícula 8759405 - Unidade de Gestão Contábil e Fiscal (UGCOF);

Membros:

Everton Pompeo - Membro - Matrícula 8759685 - Gerência de Suporte Técnico (GSUP);

Yves Gonzaga de Miranda - Membro - Matrícula 2016214 - Gerência de Patrimônio e Materiais - (GEPM);

Olívia Campos Arruda - Matrícula 8759030 - Gerente de Unidade Administrativa - UGADM;

Marco Antonio Molina Pires - Matrícula 8761000 - Gerente de Patrimônio e Materiais (GEPM);

Gustavo Zanatta Bruno - Matrícula 8758034 - Gerência de Parque Computacional (GPAC);

Renata Xavier Rocha - Matrícula 8761957 - Gerente de Custos, Conformidade e Prestação de Contas (GCCP).

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI:

I - Solicitar à Gerência de Patrimônio e Materiais (GPMM) e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os bens móveis, imóveis e bens de consumo que estejam sob a responsabilidade da MTI, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, incluindo a existência de termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Consolidar as informações patrimoniais recebidas das unidades administrativas e da Gerência de Patrimônio e Materiais (GPMM);

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 as unidades administrativas a serem inventariadas, o cronograma de execução das atividades;

VI - Solicitar ao responsável pela unidade administrativa o livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens móveis e imóveis, e, quando necessário, requisitar auxílio, informações e documentos para a correta identificação dos bens;

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

VIII - Solicitar à prefeitura local informações adicionais sobre os imóveis sob a responsabilidade da MTI, tais como loteamento, número da

quadra, número da inscrição imobiliária e certidão ou documento equivalente com informações do valor venal do imóvel utilizado para cálculo de 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 a 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 (Sistema de Preços de Terras da EMBRAPA ou outro método aceito para avaliação de imóveis rurais), utilizando a Ficha Informação de Valor;

XIV - Organizar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a destinação do imóvel à MTI (ou justificativa para a ausência de tais documentos), a Ficha de Levantamento Cadastral, o Registro Fotográfico, a imagem de 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 (para imóvel rural);

XV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI - Elaborar Relatório Final de Inventários;

XVII - Encaminhar o Relatório Final de Inventário e as pastas individualizadas de cada bem inventariado à Gerência de Patrimônio e Materiais (GPMM), mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário, em até 30/09/2025 dias após a data limite estabelecida no Art. 6º.

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 Os membros da Comissão deverão dedicar-se aos trabalhos de inventário instituídos nesta Portaria, priorizando-os em suas atividades rotineiras e ficando à disposição conforme cronograma estabelecido, sem prejuízo de suas demais atribuições, salvo determinação expressa da Direção;

Art. 6º - Estabelecer a data de 30 de setembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos;

Art. 7º - Toda a documentação relativa ao inventário físico-financeiro realizado deverá ser arquivada sob a responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Materiais (GPMM), vinculada à Unidade de Gestão Administrativa (UGADM);

Art. 8º - As alterações nos valores dos bens patrimoniais resultantes do inventário deverão ser devidamente registradas e refletidas 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 assinatura, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 28 de maio de 2025.

Cleberon Antônio Sávio Gomes

Diretor Presidente da MTI

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: 260d0809

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