

PORTARIA Nº 823/2025/MTPREV/MT

Institui Comissão para realização de inventário físico-financeiro dos bens imóveis da Fundação Mato Grosso Previdência - MTPREV.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual e,

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 a Lei Estadual nº 11.109 de 20 de abril de 2020, 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;

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do inventário físico-financeiro dos bens imóveis da Fundação Mato Grosso Previdência - MTPREV.

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

Ana Paula Ludke, Analista Administrativo, matrícula nº 255437;

Maycon Lucian Rocha de Araujo, Gerente de Patrimônio e Serviços, matrícula nº 347271;

Rodrigo Maiolino Ribeiro, Analista Administrativo, matrícula nº 262111;

Joilson Ribeiro de Assis, Analista de Desenvolvimento Econômico Social, matrícula nº 264096.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário da Fundação Mato Grosso Previdência:

I. Solicitar à Setorial de Patrimônio e, caso necessário, às Unidades Administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade da Fundação Mato Grosso Previdência, 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/Setoriais de Patrimônio;

III. Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando a confirmação de informações;

IV. Elaborar planejamento dos levantamentos físicos, definindo calendário e cronograma para sua execução;

V. Informar, às Unidades Administrativas a serem inventariadas, o cronograma de execução das atividades;

VI. Solicitar ao 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, 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, do lote, 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, documento que vincule a destinação do imóvel a Fundação Mato Grosso Previdência inventariante ou justificativa da negativa de apresentação de tais documentos. Além da 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 à Setorial de Patrimônio da Fundação Mato Grosso Previdência, 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 o dia 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 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 a Portaria nº 159/MTPREV, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso nº 28.714, em 02 de abril de 2024, páginas 84 e 85.

Registrada, Publicada, cumpra-se.

Cuiabá, 26 de agosto de 2025.

Elliton Oliveira de Souza

Diretor-Presidente da MTPREV

(Original Assinado)

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: 249069a9

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