

PORTARIA Nº 141/2025/SEPLAG

Institui Comissão para realização de inventário físico financeiro dos bens imóveis da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso.

O SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições e prerrogativas legais, 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 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; e

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 para o exercício de 2025 da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

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

Presidente:

Ivanna Maria da Silva Gomes - matrícula 265471

Membros:

Carlos Henrique Santos da Silva - matrícula 291182

Elson Marinho dos Santos Junior - matrícula 306615

Elvira Tolentina dos Santos - matrícula 295073

Elzio Curvo de Moraes Junior - matrícula 250840

Jefferson Claude Dutra - matrícula 249259

Josemar Moraes dos Santos - matrícula 289626

Lucineia Bergamim - matrícula 295699

Mariana Gonçalves Prata Aguiar - matrícula 307090

Neuci Aparecida Botelho Muniz - matrícula 96587

Nilton dos Reis Barros - matrícula 297897

Paula Roberta Queiroz da Costa - matrícula 73431

Rafaela Deveza Pereira Neves - matrícula 266839

Roberto José Gadani - matrícula 317511

Wilson dos Santos Rodrigues - matrícula 354020

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, extraíndo 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; e
- 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 Estabelecer 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.
- Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
- Cuiabá/MT, 16 de setembro de 2025.
- (assinado digitalmente)
- Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
- Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

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: 17fdf342

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

