

PORTARIA Nº 117/2023/GAB/SESP

Institui Comissão para realização de Inventário Físico, Financeiro e regularização das informações dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

A SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, 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 a Lei Estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que estabelece normas gerais referentes à política de gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES, de 25 de julho de 2017, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do inventário dos Bens Imóveis;

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 Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT.

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

PRESIDENTE Cleuza Antunes de França

UNIDADE MEMBROS

SAAS Fabiano Isac da Silva Queiroz

Natanael da Silva Guia

Raul Alves Arruda Santos

SAAP Arilson Moreira Rodrigues

Edson Rodrigues

Lucimar Lemes Urbano

SAJU Edivan da Silva

Gessica Karen dos Santos Brito

Jhonathan Vieira Santana

Valdina Márcia Campos dos Santos

Coordenadoria de Rede Cidadã Paulo Rogério Amorim do Nascimento

Luciano Estral de Souza

CIOSP Kleber Ricardo Aranha de Moura

Wesley José dos Santos

Gilberto Bento da Paz

CIOPAER Natanael Mayer Junior

Fabiano Araújo de Amorim

Francisco Oliveira Dutra

Ariane Metelo de Almeida Crispim

GEFRON Reinaldo Cesar Zulli

Eduardo Basílio de Araújo

Jaconias Rodrigues de Lourdes

Reginaldo Aparecido Lopes

Polícia Militar Judson Cordeiro Pantaleão

Genival Brandão Ferreira

Marcos Luiz da Silva Santos

Polícia Judiciária Civil Gislaine Trivellato Grassi

Rafael Paulo Fontoura Silva

Corpo de Bombeiros Militar Carlos Alberto Baptista da Silva

Eduardo João Silva de Figueiredo

Joelson José dos Reis

POLITEC Dulcilene Regina da Silva

Sonia Santos de Alencar Ludovico

Tiane Fanaia Rezende Saldanha

Art. 3º Os responsáveis pelas Unidades mencionadas no art. 2º poderão criar subcomissões para fazer o levantamento das informações dos imóveis localizados no interior do estado, no intuito de dar maior celeridade aos trabalhos a serem realizados, mediante elaboração de portaria interna, que deverá ser juntada aos autos do inventário.

Art. 4º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

I - solicitar ao setorial de patrimônio imobiliário, 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 o Relatório Final de Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT;

XVII - encaminhar o 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 de cada exercício financeiro;

Art. 5º 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. 6º Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 7º Estabelecer a data de 20 de novembro de cada exercício financeiro, para a conclusão dos trabalhos e entrega do Relatório Final do Inventário.

Parágrafo único: Caso não seja concluído e entregue o Relatório Final do Inventário no prazo previsto no caput, sendo entregue apenas relatório parcial, a comissão dará continuidade ao trabalho até que seja efetuada sua conclusão.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 9º 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. 10 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 127/2022/GAB/SESP, de 15 de junho de 2022.

Registrada. Publicada. CUMPRA-SE.

Cuiabá, 31 de maio de 2023.

CESAR AUGUSTO DE CAMARGO ROVERI

Secretário de Estado de Segurança Pública

ANEXO II - Modelo de Ficha de Levantamento Cadastral

ANEXO III - Modelo de ofício para Cartório Competente

ANEXO IV - Modelo de ofício para Cartório Competente

ANEXO V - Modelo de ofício solicitação informações Prefeituras Municipais

ANEXO VI - Modelo de Ficha de Informação de Valor

ANEXO VII - Modelo de Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis do exercício 20xx

ANEXO VIII - Modelo de Termo de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação de Bem

Imóvel

ANEXO IX - Modelo de Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis

*Os anexos estão disponíveis no sítio eletrônico: www.sesp.mt.gov.br no link "serviços" - "Patrimônio"

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: d68296c6

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