

PORTARIA Nº 397/2022/GBSES

Institui a Comissão para realização de Inventário Físico-Financeiro Anual de Bens Patrimoniais Imóveis da Secretaria de Estado de Saúde SES-MT.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais e regimentais 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;

CONSIDERANDO a Lei Estadual Nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a Gestão Patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 5.358, de 25 de outubro de 2002, que disciplina as competências dos órgãos do Poder Executivo Estadual no tocante a administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso e dá providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 05/2017/SEGES, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário dos Bens Imóveis.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão para realização do Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis do ano de 2022 da Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão, os servidores abaixo identificados, sob a presidência do primeiro:

- I. Gizeli Antonio de Oliveira Carbonaro - Matrícula 117047;
- II. Tereza Alves Barboza - Matrícula 126359;
- III. Kárita Rovena Tomitão - Matrícula 277836;
- IV. Rosane Cristina Silva de Jesus - Matrícula 93328;
- V. Cristian Ribeiro dos Santos - Matrícula 115790.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário Físico-Financeiro de Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Saúde - SES/MT:

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 - Informar às Unidades Administrativas da realização do inventário e cronograma de execução das atividades;

III - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas Unidades Administrativas/Setorial Patrimonial;

IV - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

V - Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;

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 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;

VIII - Realizar busca no cartório competente, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados;

IX - Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraindo imagem e coordenadas da sua localização;

X - Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens de registro fotográfico e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado;

XI - Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de

Levantamento Cadastral;

XII - 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;

XIII - Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, devendo constar a documentação conforme estabelece o inciso XIV do Art. 14 da Instrução Normativa Nº 05/2017/SEGES;

XIV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XV - Elaborar o Relatório Final de Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Saúde - SES/MT;

XVI - Encaminhar o Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel a Coordenadoria de Patrimônio, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até 20 de novembro do ano corrente, conforme prevê Art. 14, XVII da Instrução Normativa Nº 05/2017/SEGES.

Art. 4º Compete a Coordenadoria de Patrimônio realizar os procedimentos estabelecidos no Art. 15 da Instrução Normativa Nº. 05/2017/SEGES.

Art. 5º Determinar aos 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 Os membros da Comissão ficarão à disposição no período necessário para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria e sua participação não enseja qualquer remuneração pecuniária adicional aos titulares ou aos que eventualmente venham a substituí-los.

Art. 7º A Comissão terá até a data de 31 de dezembro de 2022 para regularização do Inventário Físico-Financeiro de Bens Imóveis.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 10 de junho 2022.

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: 4faea6a9

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