

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

PORTARIA Nº 120/2023/INDEA/MT

Cria força-tarefa para a regularização dos bens imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA e institui comissão para a realização de Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2023.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA/MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

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 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;

Considerando a urgente necessidade de prosseguimento das ações de regularização dos bens imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a força-tarefa de regularização dos bens imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA e instituir nova comissão para a realização de Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2023, que serão desenvolvidos pelos servidores a seguir designados, sob a presidência do primeiro:

I - Alexandra Correa do Nascimento, matrícula nº 253495

II - Rubiani Freire Alves, matrícula nº 139117

III - Fábio Cândido da Rosa, matrícula nº 110062

IV - Ivone Bordulis Damo, matrícula nº 90524

V - Robson LUIZ Silva de Souza, matrícula nº 263737

VI - Debora da Rocha Zanini, matricula nº252687

Art. 2º Compete à Força-Tarefa:

I - Analisar as informações levantadas dos imóveis provenientes de matrículas, títulos de propriedade, leis de doação, termos de cessão, a fim de promover a regularização ocupacional e documental dos imóveis utilizados pelo Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA;

II - Executar e acompanhar as ações definidas no plano de ação da comissão, no âmbito do Estado de Mato Grosso;

III - Concluir a organização das pastas individualizadas de cada imóvel utilizado pelo INDEA, contento os respectivos documentos, para a atualização do arquivo físico dos bens imóveis.

IV - Promover a interlocução com as Unidades Regionais de Supervisão e Unidades Locais de Execução, e demais unidades da sede, região metropolitana e interior do Estado de Mato Grosso.

V - Promover a interlocução com os municípios e cartórios a fim de promover a regularização dos imóveis;

VI - Acompanhar monitoramento dos resultados das ações propostas no plano, apresentando trimestralmente relatório consolidado à Presidência; e

VII - Atuar nas demandas provenientes dos cartórios de registros e da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG.

Art. 3º. A força-tarefa terá sua atuação voltada precipuamente para a regularização dos imóveis utilizados pelo Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA, sendo o trabalho desempenhado pela comissão instituída no art.1º, tendo por objetivo final a apresentação do Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2023 de bens imóveis, bem como possibilitará:

I - Verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial;

II - Identificação do estado de conservação e necessidade de regularização documental;

III - Realização de ajustes no sistema FIPLAN;

IV - Confirmação de responsabilidade pela guarda dos bens imóveis;

VI - Atualização do cadastro informatizado de bens imóveis no sistema INDEAWEB;

Art. 4º. Compete à Comissão de Inventário Físico-financeiro de Bens Imóveis do INDEA:

I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução;

II - Orientar as unidades quanto o levantamento dos imóveis e providências de regularização;

III - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos imóveis com a participação das unidades responsáveis;

IV - Enviar às unidades administrativas as orientações e fichas de levantamento os bens imóveis do ano de 2022 para conferência e atualização;

V - Solicitar às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do INDEA, 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;

VI - Requerer via e-mail, às unidades do INDEA o levantamento "in loco" e valor do IPTU dos bens imóveis que não foram informados no inventário de 2022;

VII - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas e pelo setor de patrimônio.

VIII - Proceder a atualização das informações levantadas na planilha geral de imóveis;

IX - Promover os procedimentos de regularização dos bens imóveis em conjunto com as unidades para o levantamento físico dos imóveis e providências necessárias junto às Prefeituras e Cartórios;

X - Instaurar processos acerca de imóveis que necessitam de regularização.

XI - Consolidar as informações enviadas pelas unidades a fim de cadastrar os imóveis no sistema INDEAWEB;

XII - Realizar diligências in loco, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

XIII - Solicitar à Diretoria de Administração Sistêmica, quando necessário, providências de designação de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos previstos nesta Portaria;

XIV - Providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

XV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI - Apresentar relatórios parciais à Diretoria de Administração Sistêmica a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as unidades em que foram levantadas e os bens não encontrados e, ainda, recomendando providências por parte da Gestão do INDEA-MT para apurar a irregularidade;

XVII - Emitir Termo de Responsabilidade quanto ao levantamento físico dos imóveis inseridos no sistema INDEAWEB e encaminhá-lo para assinatura do responsável;

XVIII - Informar à Diretoria de Administração Sistêmica os bens imóveis sem utilização pela Autarquia para proposição de destinação, nos termos da lei;

XIX - Elaborar Relatório Final do Inventário até o dia 04 de novembro de 2023 e encaminhar à Coordenadoria Administrativa - COAD/INDEA;

Art. 5º. Compete às Unidades Regionais de Supervisão e Unidades Locais de Execução, e demais unidades da sede, região metropolitana e interior do Estado realizar os seguintes procedimentos:

I - Receber as fichas de levantamento dos bens imóveis do ano de 2022, para validação e atualização das informações, conforme inciso IV, art. 4º, desta Portaria;

II - Atualizar as informações dos imóveis próprios, cedidos, locados e imóveis sob responsabilidade do INDEA que não possui documento autorizador, bem como proceder as correções e inserções necessárias;

III - Auxiliar a Comissão de Inventário de Bens Imóveis no processo de regularização dos imóveis, com o levantamento físico, estado de conservação, registro fotográfico e assinatura do termo de responsabilidade pelas informações prestadas;

IV - Atualizar a fichas de levantamento físico "in loco" e o Registro Fotográfico de cada imóvel;

V - 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;

VI - Sempre for solicitado pela Comissão deverá ser realizada a busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis;

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

VIII - 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.

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

X - Assinar o termo de responsabilidade pelo imóvel inventariado e sob sua responsabilidade

XI - Auxiliar a Comissão de Inventário na inserção das informações levantados sobre os imóveis no sistema INDEAWEB;

XII - Concluir o levantamento físico e atualização das informações dos imóveis impreterivelmente até o dia 20 de outubro de 2023, devendo ser assinado o devido termo de responsabilidade referente ao levantamento dos bens imóveis pelo responsável da unidade;

XIII - O não cumprimento do levantamento físico dos bens, atualização das informações e diligência para regularização dos imóveis, no prazo estabelecido no inciso anterior, ensejará em comunicação para o superior imediato, que deverá concluir o trabalho em até 05 (cinco) dias.

XIV - Caso persista o descumprimento pela unidade e pelo gestor imediato, a Comissão de Inventário deverá formalizar a situação junto a Presidência para as deliberações cabíveis.

Art. 6º. A Coordenadoria Administrativa deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Disponibilizar informações sobre os instrumentos jurídicos que legitimam a utilização dos imóveis a serem inventariados;

II - Realizar buscas a fim de localizar documentos referentes aos imóveis;

III - Receber e arquivar os documentos originais encaminhados pela Comissão de Inventário de Bens Imóveis.

IV - Atender as providências recomendadas pela Comissão de Inventário de Bens Imóveis no relatório final, sendo observados os prazos estabelecidos nesta portaria.

V - Manter a guarda e organização das pastas individualizadas de cada imóvel, conforme o modelo implementado pela força-tarefa.

VI - Receber e arquivar o processo de inventário físico-financeiro de bens imóveis;

VII - No decorrer do exercício poderá encaminhar para a Coordenadoria de Contabilidade a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

VIII - Prestar informações aos órgãos de controle, devendo ser consultada a Comissão de Inventário de Bens Imóveis para atualização dos trabalhos em andamento;

IX - Assegurar que toda documentação relativa ao inventário de bens imóveis esteja sob guarda e responsabilidade do Setor de Patrimônio, em forma digital e físico;

X - Finalizado o Relatório Final do Inventário 2022 pela Comissão, a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços deverá encaminhar o processo para a Presidência até o dia 10 de novembro de 2023, para conhecimento e providências, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado pela Presidência;

XI - Após a análise do gestor máximo do INDEA, o processo de inventário deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade até o dia 17 de novembro 2023, para a realização dos ajustes contábeis, devendo ser executados os devidos registros e juntado nos autos do processo de inventário;

XII - O setor de contabilidade deverá proceder os registros e ajustes necessários para conciliação do saldo patrimonial e contábil até o 24 de novembro de 2023.

XIII - Efetuados todos os ajustes patrimoniais e contábeis o processo de inventário deverá encaminhado para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, impreterivelmente até o dia 01 de dezembro de 2023.

Art. 7º Compete a Presidência do INDEA os seguintes procedimentos:

I - Aprovar o plano de ação da força-tarefa de regularização de imóveis.

II - Autorizar os casos prioritários de vistoria in loco definidos pela Comissão.

III - Assinar as procurações públicas quando necessário.

IV - Assinar as escrituras públicas de doação.

V - Determinar a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas e Coordenadoria de Patrimônio e Serviços o cumprimento das providências elencadas no art. 5º e 6º, bem como atender as orientações e solicitações da Comissão para o fiel cumprimento desta Portaria;

VI - Receber o processo, contendo o Relatório Final do Inventário 2022 realizado pela Comissão que será encaminhado pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, devendo ainda a Presidência manifestar nos autos até o dia 17 de novembro de 2023, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado.

VII - A ausência de validação/aceitação ou contestação pela Presidência quanto ao Inventário de Bens Imóveis dentro do prazo de 05 (cinco) dias implicará em aceitação tácita pelo gestor.

VIII - A contestação do Relatório do Inventário pelo gestor deverá ser formalizada nos autos do processo de Inventário e deverá ser analisada primeiramente pela Comissão de Inventário e, após, será encaminhada para a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, que deverá efetuar a análise necessária, com resposta em até 03 (três) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

IX - Autorizar as incorporações e baixas necessárias, mediante instrução de processo e observância das normas que regem a matéria, para o devido registro patrimonial e contábil;

X - Apoiar e promover os meios adequados para que a Comissão execute o trabalho de regularização dos bens imóveis e a realização do inventário;

XI - Assegurar os meios necessários para a regularização documental dos imóveis.

XII - Estabelecer os prazos para conclusão dos trabalhos, sendo as seguintes datas:

a) 20 de outubro 2023 a data limite para a conclusão dos trabalhos pelas Unidades Administrativas (URS E ULES).

b) 04 de novembro de 2023 a data limite para a conclusão dos trabalhos pela Comissão de Inventário e envio do processo para a Coordenadoria Administrativa.

c) 10 de novembro de 2023 a data limite para a conclusão dos trabalhos da Coordenadoria Administrativa e envio do processo de inventário para a Presidência.

d) 17 de novembro de 2023 a data limite para a conclusão da análise da Presidência e o envio do processo de inventário à Contabilidade.

e) 24 de novembro de 2023 a data limite para a conclusão dos trabalhos da Contabilidade e o envio do processo de inventário para o Patrimônio visando os ajustes necessários ou finalização do processo para envio ao Órgão Central de Patrimônio (SEAPS/SEPLAG).

f) 01 de dezembro de 2023 a data limite para o envio do processo de inventário para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG.

Art. 8º Toda documentação relativa ao Inventário Físico-Financeiro realizado e documentos de regularidade ocupacional e cartorial deverão ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e à disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 03 de maio de 2023.

Emanuele G. de Almeida

Presidente do INDEA

(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: 068ad3eb**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)