

PORTARIA Nº 019/2024/SAAF/SEFAZ

Institui Comissão para realização do Inventário de Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 123, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 1.488, de 22 de setembro de 2022.

CONSIDERANDO a necessidade de exercer o controle patrimonial dos bens imóveis, com vistas a atualizar os registros contábeis, por meio de aplicação de procedimentos padronizados e da evidenciação da composição do patrimônio público, de forma que o vulto dos bens imóveis reflita corretamente, a real situação patrimonial física pertencente a Secretaria de Estado de Fazenda.

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário de Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso.

Art. 2º Deverão ser inventariados e avaliados todos os bens imóveis que se encontram sob a responsabilidade patrimonial da SEFAZ/ MT, sejam eles imóveis próprios ou de terceiros, cedidos por outras entidades, que estejam ocupados, desocupados ou ocupados parcialmente.

Art. 3º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	LOTAÇÃO
JACKELINE MALI NARS THOME	28028-7	ENGENHEIRA CIVIL- SINFRA (CONTRATO TEMPORÁRIO)	CEI/SUIP/SAAF
EUDES SERGIO BATISTA SANTIAGO	20477-7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 40H	CEI/SUIP/SAAF
VANUZA DA CRUZ SANTOS	27239-1	ASSESSOR TÉCNICO II	COPI/SUIP/SAAF
JOÃO BOSCO GRIGGI BORALHO	02489-2	AFATE	SUFIS
FRANCISVALDO DE CASTILHO GONÇALVES	24105-8	ANALISTA ADMINISTRATIVO 40 H	SUPS

Art. 4º 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, 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 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;

XVII - Encaminhar Relatório Final de Inventário ao setor de Patrimônio Imobiliário e para o setorial de contabilidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 01 de novembro do ano corrente.

Art. 5º Os titulares das Unidades Administrativas devem oferecer 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 Estabelece a data de 01 de novembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda e arquivo do setor de Patrimônio Imobiliário, e à disposição dos Órgãos de Controle.

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.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.

Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Fazendária, Cuiabá/MT, 26 de fevereiro de 2024.

RADIANA KASSIA E SILVA CLEMENTE

Secretária Adjunta de Administração Fazendária SAAF/SEFAZ-MT

(Assinado via SIGADOC)

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: 7894e105

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