

PORTARIA Nº 032/AGER/MT

Constituir Comissão para realização do Inventário Físico Financeiro de bens móveis, imóveis, de consumo e a Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis - CIABI, da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT. Revoga-se a portaria 028/2022.

O PRESIDENTE REGULADOR DA AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS- AGER/MT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, II, "b" da Lei Complementar nº 429, de 21 de julho de 2011, e o Art. 31, VI, do Decreto nº 1.017, de 24 de maio de 2017 (Regimento Interno);

Considerando o disposto nos artigos 78, 83, 89, 94, 95, 96 e 106, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece a realização periódica de inventário de bens como principal ferramenta de controle da gestão do patrimônio público;

Considerando o Decreto Estadual nº 2.151, de 22 de setembro de 2009, que institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT,

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 à administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso, e o Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando, ainda, a necessidade de levantar e regularizar os bens patrimoniais desta agência reguladora;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão para realização do Inventário Físico Financeiro de bens móveis, imóveis, de consumo e a Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis - CIABI, da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT.

Art. 2º As referidas comissões serão compostas pelos servidores, abaixo relacionados:

I - Presidente:

Genésio Marcos Rodrigues Cordeiro - Coordenador Contábil - Matrícula 290573.

II - Membros:

Thiago Gomes Marian - Coordenador Administrativo - Matrícula 290820;

Daniilo Arruda França - Técnico em Desenvolvimento Econômico e Social - Matrícula 248568; e

Deodato Fernandes da Silva - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - Matrícula 128667.

Art. 3º O inventário anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

II - realização de ajuste entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

III - avaliação e controle gerencial dos bens permanentes, imóveis e de consumo e de bens intangíveis;

IV - encaminhamento de informações aos órgãos de controle;

V - confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis, imóveis, de consumo e de bens intangíveis.

Art. 4º O inventário e o registro contábil dos bens intangíveis deverão ser efetuados de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, observando as seguintes etapas e procedimentos:

I - levantamento de todos os bens intangíveis sob a responsabilidade do órgão ou entidade;

II - reconhecimento inicial dos bens a serem mensurados;

III - mensuração inicial;

IV - apuração da vida útil;

V - cálculo do valor amortizável para fins de apuração do valor justo;

VI - elaboração de Laudo Técnico de Avaliação;

VII - encaminhamento ao Setor Contábil para fins de registros.

Art. 5º Compete à Comissão de Inventário da AGER/MT:

I - atualizar informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

II - analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

III - solicitar aos responsáveis pelas Unidades, documentos comprobatórios de transferências de bens quando não localizado;

IV - emitir Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

V - propor a destinação dos bens inservíveis e não reaproveitáveis pela AGER/MT;

VI - 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;

VII - realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;

VIII - realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

IX - elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;

X - informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

XI - 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;

XII - realizar levantamento físico "in loco", e o registro fotográfico de cada imóvel inventariado;

XIII - 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;

XIV - realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados;

XV - localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraíndo imagem e coordenadas da sua localização;

XVI - 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.

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

XVIII - 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;

XIX - 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);

XX - registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XXI - elaborar Relatório Final de Inventário;

XXII - 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. 6º Compete aos responsáveis pelas unidades designar servidor para acompanhar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, bem como ratificar planilha relativa ao levantamento realizado na unidade.

Art. 7º Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 8º Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão.

Art. 9º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e à disposição dos órgãos de controle.

Art. 10º A participação na referida Comissão é considerada atividade de relevante interesse do Estado, não ensejando qualquer remuneração aos membros pelos serviços realizados.

Art. 11º Revoga a Portaria 028/2022, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 12 de setembro de 2022

(assinado digitalmente)

Luis Alberto Nespolo

Presidente Regulador da AGER/MT

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: 7979ebf4

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