

EXTRATO DA PORTARIA N. 062/2021/METAMAT

Diretoria Executiva da Companhia Mato-grossense de Mineração - METAMAT, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei N. 3.130 de 03 de dezembro de 1971, Decreto Estadual N. 329 de 14 de dezembro de 1971, regida pelas disposições da Lei N. 6.404 de 15 de dezembro de 1976, com fulcro no Inciso IV do Artigo 37 do Estatuto Social desta, e por seu Regimento Interno e suas alterações posteriores.

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

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens imóveis e móveis sob a responsabilidade da Companhia Mato-Grossense de Mineração - METAMAT.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir comissão para a realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Companhia Mato-Grossense de Mineração - METAMAT.

Art. 2º - A referida Comissão será composta pelos empregados abaixo descritos:

- Presidente: André Luiz Gonçalves de Araújo - Mat. 442 - ASP 02 - Assessor Especial -02;
- Vice-Presidente: - Mário Márcio Moraes Barbosa - Mat. 392 - DGA 4 - Assessor Especial II;
- Secretário - Igor Santos de Campos - Mat. 433 - DGA 4 -Assessor Especial;
- Membro - Rafael Gonçalo de B. Provatti - Mat. 360 - ASP 03 - Assessor Especial - 03;
- Membro - Rafael Germano Taques - Mat. 332 - DGA 4 - Assessor Especial II;
- Membro - Jean Augusto de Moraes - Mat. 348 - DGA 4 - Assessor Especial II;
- Membro - Julio Cesar Rocha Moraes - Mat. 428 - DGA 5 - Assessor Especial III.

Art. 3º - Compete à Comissão de Inventário da Companhia Mato-Grossense de Mineração - METAMAT.

I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os bens móveis e imóveis que estejam sob a sua responsabilidade, 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 de imóveis ou móvel, tais como termo de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas;

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 as unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

VI - Solicitar responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do bem móvel ou imóvel, e quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação dos bens a ser levantado;

VII - Realizar levantamento físico "In Loco", e o registro fotográfico de cada bem inventariado;

VIII - Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número de quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente com informações do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo de 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 a 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 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 de negativa de apresentação de tais documentos, a Ficha de Levantamento Cadastral, o Registro Fotográfico e imagem de 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 e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Art. 4º - 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. 5º - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria;

Art. 6º - Estabelecer a data de 01 de novembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos

Art. 7º - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio;

Art. 8º - 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. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRA-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 29 de junho de 2021.

JULIANO JORGE BORACZYNSKI

Diretor Presidente

METAMAT

GONÇALO FERREIRA DE ALMEIDA

Diretor Administrativo e Financeiro

METAMAT

---

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: b2a5029b

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