

PORTARIA Nº 433/2020/GBSES

INSTITUI COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO DOS MEDICAMENTOS, MATERIAIS E DEMAIS INSUMOS ARMAZENADOS NA CENTRO DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS DE SAÚDE - CADIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - SAF/SES-MT.

O SECRETÁRIO DE SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual 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, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

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 a administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do inventário físico financeiro dos medicamentos, materiais e demais insumos armazenados na Centro de Abastecimento e Distribuição de Insumos de Saúde - CADIS da Superintendência de Assistência Farmacêutica - SAF/SES-MT.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

Luci Emilia Grzybowski de Oliveira, superintendente, matrícula nº 110184 (Presidente)

Igor Alexandre Ayres Caramello, matrícula nº 218001

Laura Alves da Silva, coordenadora, matrícula nº. 113078

Moacyr Assis Ribeiro, ass.º Direção técnica II, matrícula nº 280714.

Willian Benjamin Rastelli Ribeiro, ass.º Direção técnica II, matrícula 28801.

Olga Ponciano da Silva, coordenadora, matrícula nº 272395

Rafaela Velazquez Ricas, matrícula nº 295479

Adilson Gonçalves da Silva, cargo que exerce, matrícula nº 296277;

Adones A. R. as Silva, assistente administrativo, matrícula nº 296323;

Azis G. de Arruda Filho, assistente administrativo, matrícula nº 43162;

Camila Oliveira de Lira, assistente administrativo, matrícula nº 29568311;

Cristina Rocha Brandão, assistente administrativo, matrícula nº 280454;

Fabiano Nunes de Souza, assistente administrativo, matrícula nº 280493;

Fernando Jorge Falcão, assistente administrativo, matrícula nº 294867;

Sheila de Figueiredo, analista administrativo, matrícula nº 298968-1;

Jurandir Gonçalves Queiroz, assistente administrativo, matrícula nº 280392;

Nelson Benedito da Silva Filho, assistente administrativo, matrícula nº 118131-0;

Ovídio Oliveira Junior, assistente administrativo, matrícula nº 294868;

Taislaine N. Souza, assistente administrativo, matrícula nº 280408;

Wilker Fernandes Melo, assistente administrativo, matrícula nº 280367;

Luís Carlos Santos de Almeida, assistente administrativo, matrícula nº 299795;

Matheus da Silva Gonçalves, assistente administrativo, matrícula nº 299794;

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário da unidade:

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

V - 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;

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

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 cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.

IX - Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraíndo 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 do 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, 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) ;

XIV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XV - Elaborar Relatório Final de Inventário;

XVI - 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 dezembro 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. A participação na referida comissão não enseja qualquer remuneração pecuniária adicional aos titulares ou aos que eventualmente venham a substituí-los."

Art. 7º Estabelecer o período de 23 de novembro de 2020 a 27 de novembro de 2020 para a realização do inventário.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 11 de novembro de 2020.

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: ab699831

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