

EXTRATO DA PORTARIA N. 060/2023/METAMAT

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: ISMAEL MARTINHO DE SOUZA RAMOS - Matrícula N. 405 - Agente Administrativo - ASA 15;
- Vice-Presidente: MÁRIO MÁRCIO MORAES BARBOSA - Matrícula N. 392 - DGA 4 - Assessor Especial II;
- Secretário - IGOR MARCELLO DA SILVA FERREIRA - Matrícula N. 524 - Assessor Especial II;
- Membro - RAFAEL GONÇALO DE B. PROVATTI - Matrícula N. 360 - ASP 03 - Assessor Especial - 03;
- Membro - RAFAEL GERMANO TAQUES - Matrícula N. 332 - DGA 4 - Assessor Especial II;
- Membro - JEAN AUGUSTO DE MORAES - Matrícula N. 348 - DGA 4 - Assessor Especial II;
- Membro - JULIO CESAR ROCHA MORAES - Matrícula N. 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, extraíndo 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, 05 de Maio de 2023.

JULIANO JORGE BORACZYNSKI

Diretor Presidente

METAMAT

JEFERSON WAGNER RAMOS

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: 21ee6576

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