

PORTARIA Nº 0041, DE 7 DE OUTUBRO DE 2019

INSTITUI COMISSÃO PARA REALIZAR O PROCEDIMENTO DE BAIXA PATRIMONIAL DE BENS E INVENTÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II art. 71 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de procedimento de baixa patrimonial, especialmente de bens inservíveis e a obrigatoriedade da realização do inventário de bens móveis e imóveis da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO 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 a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN;

CONSIDERANDO que se entende por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente, conforme artigo 57 do Decreto Estadual n. 194/2015, alterado pelo Decreto 595/2016;

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;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Baixa de Bens e Comissão dos inventários de Bens Móveis e Imóveis da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar

Aurilineu Tizot - Matric.250638

Bruna Gnoatto - Matric. 268455

Daniel Carvais - Matric.275352

Eliete Conceição da Rosa- Matric.249059

Emília Silva Nunes da Conceição de Sousa - Matric.108597

Luzinei Alonso- Matric.47167

Rafaela Pincerato Gonçalves- Matric.294821

PARA EXECUÇÃO DE BAIXA

Art. 2º A comissão deverá seguir os ditames legais estabelecidos na Lei Federal 4.320/64, e Decreto Estadual n. 194/2015, alterado pelo Decreto 595/2016, naquilo que for aplicável à administração direta.

Art. 3º A baixa por inutilização deverá ser realizada por meio de autuação de processo, contendo os seguintes documentos:

I-Cópia da Portaria de criação da Comissão de Baixa/inventário

II - Relatório dos bens a serem baixados por inutilização, contendo descrição padronizada dos mesmos, número de plaquetas, estado de conservação atual e valores;

III - Documentos comprobatórios do estado de conservação dos bens

(fotografias, laudos técnicos, declarações);

IV - Termo de Inutilização, contendo a justificativa que motivou a baixa dos bens, assinado por todos os membros da Comissão;

V - Termo de homologação e Autorização formal do Secretário da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, para baixa dos bens;

VI- Documento formalizado com a Instituição parceira, caso seja necessário, assegurando que o descarte e/ou incineração dos bens será realizado de acordo com as normas ambientais.

VII- Termos de Baixa dos Sistemas de Gestão Patrimonial e Contábil.

Art. 4º O desfazimento dos bens baixados por inutilização poderá ser realizado por meio de descarte ou incineração.

§ 1º Para o descarte dos bens, a SEAF-MT poderá realizar parcerias com cooperativas, associações e/ou outras instituições de cunho social, devendo ser formalizado documento assegurando que a instituição parceira irá realizar o descarte de acordo com as normas ambientais. Este documento deverá constar no processo físico de baixa por inutilização dos bens;

§ 2º As partes de bens que possuam componentes de madeira, contaminadas por insetos nocivos ou extremamente deterioradas, deverão ser incineradas, podendo a SEAF -MT realizar para tanto parcerias com cerâmicas ou indústrias, dentre outras;

§ 3º Nenhuma parte dos bens baixados por inutilização poderá ser descartada de forma irregular, em desacordo com as normas ambientais, ficando proibido o abandono de bens e/ou de suas partes em lugares indevidos, sob pena de responsabilização.

PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 5º A comissão deverá seguir os ditames legais estabelecidos na Lei Federal 4.320/64, e Decreto Estadual n. 194/2015

Art. 6º Compete à Comissão de Inventário da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar e Assuntos Fundiários:

I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar as unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, no órgão;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

IV - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

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

VI - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

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

VIII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

IX - Elaborar inventário final e encaminhar ao Setor de Patrimônio do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Art. 7º A comissão deverá seguir os ditames legais estabelecidos na Lei Federal 4.320/64, e Decreto Estadual n. 194/2015 e da Instrução Normativa N° 05/2017/SEGES

Art. 8º - Compete à Comissão de Inventário de bens imóveis 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, 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 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; órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Art. 9º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 10º Esta portaria revoga as disposições em contrário em especialmente a Portaria nº016/2019/SEAF, publicada em 8 de maio de 2019.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

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: 9d7c3725

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