

PORTARIA Nº 128 /2019/GAB/SESP, DE 05 DE JUNHO DE 2019.

Institui a Comissão para realização de inventário físico financeiro e regularização das informações dos bens Imóveis da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo 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 a Instrução Normativa da Seges, nº 05 de 25 de julho de 2017, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do inventário dos Bens Imóveis;

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 Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

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

Presidente: - Airton de Lacerda Nascimento, Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Arquiteto, matrícula nº 251465.

UNIDADE	MEMBROS
SESP	- Alis Karla Cadó Lanza, Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Arquiteta, matrícula nº 218190, representante da SESP;
	- Renata Mello Alves Ferreira - Analista Administrativo (AAIG), Arquiteta - matrícula nº 203059;
	- Diego Fernando da Silva, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social, matrícula nº 233134, lotada na Gerência de Patrimônio.
	- Wagner Barbaro Marcoski, Analista Administrativo - Contador, matrícula nº 253406, lotado na Gerência de Patrimônio.
Polícia Militar	- Alexandre Correa Mendes, Cel PM, matrícula nº 52503
Polícia Judiciária Civil	- Maurício Antonio da Cruz, Investigador de Polícia, matrícula nº 204002;
	- Rodrigo Lopes Alonso, Investigador de Polícia, matrícula nº

21734

POLITEC

- José Roberto Araújo de Oliveira, Analista Administrativo - Economista, matrícula nº 56045

- Reinaldo Cesar Zulli -2º Ten PM, matrícula 72471

GEFRON

- Gilson Ferreira Dorado - Sub Ten PM, matrícula 72558

-Ronye Steffan Rosa Indio -Sd PM, matrícula 23116

Corpo de Bombeiros Militar

-Abnildo Ribeiro da SilvaMaj BM, matrícula nº 52155

-Carlos Alberto Baptista da Silva 2º TEN BM, matrícula nº 52265

-José Marcio Leite da Costa - 2º TEN BM, matrícula nº 73053

-Eduardo João Silva de Figueiredo -2º SGT BM, matrícula nº 58331

-Diego de Godoi Giasson - SD BM

-Joelson Jose dos Reis- 2º SGT BM, matrícula nº 71688

-Lucilvane Xavier de França - 3º SGT BM, matrícula nº 116643

Sistema Socioeducativo

- Karoline Carla Dias Estral Camargo- Agente de Segurança do Socioeducativo, matrícula: 232102

-Jhonatan Vieira Santana- Assistente Administrativo, matrícula: 226024

-Vitória Cristina da Silva Piva- Assistente Administrativo, matrícula: 225947

REDE CIDADÃ

-Zozima Dias dos Santos, Matrícula:16886

-Anderson Przybyszewiki Silva, Matrícula 72156

-Chryssie Anne Belém Guimarães Silva,Matrícula: 274704.

POLÍCIA COMUNITÁRIA

-Gilberto Lara da Silva

-Laura Cristina da Silva Fortes

-Carlos Rodrigo Attilio Barbosa Garcia

ACADEPOL

-Danielly Cristina D'ávila Barros Dias

-Glauce Pereira da Silva

Joaquim Luiz de Amorim Filho

Haellen Maria Arruda da Cruz

Art. 3º Os responsáveis pelas Unidades mencionadas no art. 2º poderão criar subcomissões para fazer o levantamento das informações dos imóveis localizados no interior do estado, no intuito de dar maior celeridade aos trabalhos a serem realizados, mediante elaboração de portaria interna, que deverá ser publicada e juntada aos autos do inventário.

Art. 4º Compete à Comissão de Inventário 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;

XVII - 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. 5º - 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. 6º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 7º Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente, para a conclusão dos trabalhos.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 9º 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. 10º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 040/2018/GAB/SESP de 12 de abril de 2018.

Registrada. Publicada. CUMpra-SE.

ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS

Secretário de Estado de Segurança Pública

(Original assinado)

ANEXO II - Modelo de Ficha de Levantamento Cadastral

ANEXO III - Modelo de ofício para Cartório Competente

ANEXO IV - Modelo de ofício para Cartório Competente

ANEXO V - Modelo de ofício solicitação informações Prefeituras Municipais

ANEXO VI - Modelo de Ficha de Informação de Valor

ANEXO VII - Modelo de Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis do exercício 20xx

ANEXO VIII - Modelo de Termo de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação de Bem

Imóvel

ANEXO IX - Modelo de Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis

*Os anexos estão disponíveis no sítio eletrônico: www.sesp.mt.gov.br no link "serviços" - "Patrimônio"

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: be1002e2

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