

Portaria Nº. 578

Institui comissão para realização de inventário físico financeiro dos bens imóveis da Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

O Secretário de Estado de Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual.

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 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 Meio Ambiente.

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

I - Jucineide Jesus de Paula;

II - Archimedes Pereira Lima Neto;

III - Simone da Silva Ribeiro;

IV - Natália Alencastro de Albuquerque Lins Turi;

VI - Marialva Freitas Ferreira Souza;

VII - Maria Aparecida Rodrigues;

VIII - Lenir Maria de Oliveira Assumpção;

IX - Elder Monteiro Antunes;

X - Vinicius Salles Padovan Rezek;

XI - Neiri Felizardo de Freitas;

XII - Celso Martin Costin;

XIII - Sandro Silvio Depiné;

XIV - Jeferson Zucchi;

XV - David Lincoln de Campos;

XVI - Luiz Sergio Lara Garcia;

XVII - Zulmar Curzel;

XVIII - Vinicius Degaspery Firmino.

Art. 3º Compete à comissão de inventário do órgão:

I - solicitar a Gerência de Ambiente e Patrimônio Imobiliário, 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 o cronograma de execução das atividades às unidades administrativas a serem inventariadas;

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, quando se tratar de 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 do Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Art. 3º - Todos os titulares das Unidades Administrativas devem oferecer à comissão de inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

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

Art. 5º Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 6º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Ambiente e Patrimônio Imobiliário.

Art. 7º 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. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 17 de julho de 2018.

André Luis Torres Baby

Secretário de Estado de Meio Ambiente

SEMA/MT

Código de autenticação: e42bcb83

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)