

PORTARIA Nº 011/2018/MATO GROSSO SAÚDE

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO - MATO GROSSO SAÚDE, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 16, inciso II, do Decreto nº 376, de 28 de dezembro de 2015, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 127 de 11 de julho de 2003, que cria o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado, com sede e foro na Capital, sob a forma de autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira;

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 do Mato Grosso Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

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

Presidente: Paula Daniele Marchioreto Parreira, matrícula funcional nº 257683

Analista Administrativo

Regina Macedo Gonçalves, matrícula funcional nº 6973

Analista Desenvolvimento Econômico e Social

Mário Márcio de Arruda, matrícula funcional nº 83226

Técnico de Desenvolvimento Econômico Social

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:

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, extraindo 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 - Apresentar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado à Coordenadoria de Administração Sistêmica, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 30 de maio 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 30 de maio do ano corrente ano, como data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 7º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Administração Sistêmica - Sistema de Patrimônio e Serviços.

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-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Cuiabá, 19 de fevereiro de 2018.

(original assinado)

Maurélio Ribeiro

Presidente do Mato Grosso Saúde

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: 69995d5f

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