

PORTARIA Nº 127/2022/GAB/SESP.

Institui 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;

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 a Lei Estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que estabelece normas gerais referentes à política de gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES, 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 - SESP/MT.

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

PRESIDENTE

Eldo de Faria Orro - Assessor Técnico II, matrícula nº 273184.

UNIDADE

MEMBROS

SAAS

- Natanael da Silva Guia - Analista de Desenvolvimento Econômico Social, matrícula nº 308305.

- Raul Alves Arruda Santos - Técnico Administrativo da Área Meio, matrícula nº 203067.

SAAP

- Odenir Pinto de Oliveira Junior - Agente do Sistema Penitenciário, matrícula nº 232067.

- Lucimar Lemes Urbano - Assistente do Sistema Penitenciário, matrícula nº 256828.

SAJU

- Edivan da Silva - Assistente Administrativo, matrícula nº 226086.

- Valdina Márcia Campos dos Santos - Assistente Administrativo, matrícula nº 303664.

- Joilson Carrijo Machado - Assistente Administrativo, matrícula

nº 278521.

Rede Cidadã

- Anderson Monteiro de Aguiar - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, matrícula nº 111947.

- Luciano Estral de Souza - 2º Sgt PM, matrícula nº 98954.

CIOSP

- Kleber Ricardo Aranha de Moura - 1º Sgt BM, matrícula nº 116704.

- Wesley José dos Santos - Sub Ten PM, matrícula nº 71957.

- Gilberto Bento da Paz - 1º Sgt PM, matrícula nº 90894.

CIOPAER

- José Carlos de Almeida Júnior - DEL PJC, matrícula nº 136152

- Luis Claudio Loiola Nunes - Cap PM, matrícula nº 212035

GEFRON

- Geyson Katsjiro Yamassaki - Cb PM, matrícula nº 208237.

- Reinaldo Cesar Zulli - 2º Ten PM, matrícula nº 72471.

- Eduardo Basílio de Araújo - 2º Sgt PM, matrícula nº 90842.

Polícia Militar

- Genival Brandão Ferreira - Sub Ten PM, matrícula nº 71896.

- Judson Cordeiro Pantaleão - Ten PM, matrícula nº 90835.

- Marcos Luiz da Silva Santos - 3º Sgt PM, matrícula nº 98641.

Polícia Judiciária Civil

- Gislaíne Trivellato Grassi - Escrivã de Polícia, matrícula nº 136135.

- Marlise da Silva Ferreira Matos - Escrivã de Polícia, matrícula nº 97462.

Corpo de Bombeiros Militar

- Carlos Alberto Baptista da Silva - 1º Ten BM, matrícula nº 52265.

- Eduardo João Silva de Figueiredo - 1º Sgt BM, matrícula nº 58331.

- Joelson José dos Reis - 1º Sgt BM, matrícula nº 71688.

POLITEC

- Tiane Fanaia Rezende Saldanha - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, matrícula nº 308353.

- Dulcilene Regina da Silva - Analista Administrativo - matrícula nº 68861.

- Sonia Santos de Alencar Ludovico - Analista de

Desenvolvimento Econômico Social, matrícula nº 253422.

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 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 o Relatório Final de Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT.

XVII - Encaminhar o 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 de cada exercício financeiro.

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 de cada exercício financeiro, para a conclusão dos trabalhos e entrega do Relatório Final do Inventário.

Parágrafo único: Caso não seja concluído e entregue o Relatório Final do Inventário no prazo previsto no caput, sendo entregue

apenas relatório parcial, a comissão dará continuidade ao trabalho até que seja efetuada sua conclusão.

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 128/2019/GAB/SESP, de 18 de junho de 2019.

Registrada. Publicada. CUMPRA-SE.

Cuiabá, 13 de junho de 2022.

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: 224d4f15

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