

PORTARIA Nº159, 11 DE março DE 2024

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis, Imóveis, de Almojarifado e Bens Intangíveis do Mato Grosso Previdência - MTPREV.

O Diretor-Presidente do Mato Grosso Previdência do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual e, ainda, a Lei Complementar nº 560 de 31 de dezembro de 2014, 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 a Lei Estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

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 Instrução Normativa nº 03/2015 que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e Regularização dos Bens Móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

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 Conjunta nº 003/2022/SEPLAG/SEFAZ que orienta os órgãos e entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário e na mensuração inicial dos Bens Intangíveis;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos móveis, imóveis, de almojarifado e bens intangíveis sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis, Imóveis, de Almojarifado e Bens Intangíveis do Mato Grosso Previdência - MTPREV

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

I - Presidente: Ana Paula Ludke, Analista Administrativo, matrícula nº 255437

II - Membro da Comissão: Rodrigo Maiolino Ribeiro, Analista Administrativo, matrícula nº 262111.

III - Membro da Comissão: Thiago Nonato Alves, Gerente de Patrimônio e Serviços, matrícula nº 309379.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade, nos Termos do Art. 14 da IN 05/2017:

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. 4º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade, nos Termos do Art. 8 da IN 03/2015:
- XXVIII. Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;
- XIX. Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade;
- XX. Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades em que não foram instituídas subcomissões;
- XXI. Orientar as subcomissões quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- XXII. Receber as Planilhas de Levantamento Físico com as informações atualizadas, encaminhadas pelas subcomissões;
- XXIII. Consolidar as informações encaminhadas pelas subcomissões;
- XXIV. Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;
- XXV. Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;
- XXVI. Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
- XXVII. Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;
- XXVIII. Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;
- XXIX. Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;
- XXX. Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade. Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 5º Compete, ainda, a respeito dos bens intangíveis, nos termos da Instrução Normativa nº 03/2022/SEPLAG/SEFAZ:

O inventário e o registro contábil dos bens intangíveis deverão ser efetuados de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, observando as seguintes etapas e procedimentos:

I -levantamento de todos os bens intangíveis sob a responsabilidade do órgão ou entidade;

II -reconhecimento inicial dos bens a serem mensurados;

III -mensuração inicial;

IV -apuração da vida útil;

V -cálculo do valor amortizável para fins de apuração do valor justo;

VI -elaboração de Laudo Técnico de Avaliação;

VII -encaminhamento ao Setor Contábil para fins de registros

Art. 6º - 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. 7º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 8º Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 9º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 10º 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. 11º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE. Cuiabá, 11, de março de 2024.

- -

Diretor-Presidente do MTPREV

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: 1d7ad3a4

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