

PORTARIA Nº 0039/PGE/2024

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, em uso de suas atribuições legais,

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis, avaliação inicial e regularização das informações da Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

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 o disposto na Lei nº 11.109, de 22 de Abril de 2020, que Dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis sob a responsabilidade desta Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico- financeiro de bens imóveis da Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso, e;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro Bens Imóveis, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso.

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

Membros:

I - Pedro Nunes Perin - Matrícula 255409

II - Isadora Jardim Silva - Matrícula 095546

III - Juscilene Siqueira Campos Ferlette - Matrícula 125087

IV - Gustavo Veslei de Amorim Reichenbach - Matrícula 124738

V - Irenildy Catarina Sant Campos Rivelini - Matrícula 124900

Art. 3º - Compete à Comissão de Inventário da Procuradoria-Geral de Estado de Mato Grosso:

I - Solicitar a gerência de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou 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 à gerência de patrimônio 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 - 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) ;

XIV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XV - Elaborar Relatório Final de Inventário;

XVI - 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 XX de novembro do ano corrente.

Art. 4º - Determinar a gerência de patrimônio 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 01 de Dezembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 7º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda da Gerência de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle.

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. 09º O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar a sua Coordenação Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Procuradoria-Geral do Estado, em Cuiabá - MT, 17 de Maio de 2024.

(original assinado)

FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA LOPES

Procurador-Geral do Estado de Mato Grosso

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: a2e2b011

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