

PORTARIA Nº 061/2022/INDEA/MT

Cria força-tarefa para a regularização dos bens imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA e institui comissão para a realização de Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2022.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA/MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

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 Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário dos Bens Imóveis;

Considerando a urgente necessidade de regularizar os bens imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA.

RESOLVE:

Art. 1º Criar força-tarefa para a regularização dos bens imóveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA e instituir comissão para a realização de Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2022, que serão desenvolvidos pelos servidores a seguir designados, sob a presidência do primeiro:

I - Alexandra Correa do Nascimento, matrícula nº 253495

II - Rubiani Freire Alves, matrícula nº 139117

III - Fábio Cândido da Rosa - matrícula nº 110062

Art. 2º Compete à Força-Tarefa:

I - Analisar as informações levantadas dos imóveis provenientes de matrículas, títulos de propriedade, leis de doação, termos de cessão, a fim de promover a regularização ocupacional e documental dos imóveis utilizados pelo Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA;

II - Elaborar proposta de plano de ação a partir das recomendações oriundas da Comissão de Inventário de Bens Imóveis do ano 2021 no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Portaria, para aprovação da Presidência.;

III - Executar e acompanhar as ações definidas no plano de ação, no âmbito do Estado de Mato Grosso;

IV - Implementar modelo de organização das pastas individualizadas de cada imóvel utilizado pelo INDEA, contento os respectivos documentos, para a atualização do arquivo físico dos bens imóveis.

V - Promover a interlocução com as Unidades Regionais de Supervisão e Unidades Locais de Execução, e demais unidades da sede, região metropolitana e interior do Estado de Mato Grosso.

VI - Promover a interlocução com os municípios e cartórios a fim de promover a regularização dos imóveis;

VII - Acompanhar monitoramento dos resultados das ações propostas no plano, apresentando trimestralmente relatório consolidado à Presidência; e

VIII - Atuar nas demandas provenientes dos cartórios de registros e da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG.

Art. 3º. A força-tarefa terá sua atuação voltada precipuamente para a regularização dos imóveis utilizados pelo Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA, sendo o trabalho desempenhado pela comissão instituída no art.1º, tendo por objetivo final a apresentação do Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2022 de bens imóveis, bem como possibilitará:

I - Verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial;

II - Identificação do estado de conservação e necessidade de regularização documental;

III - Realização de ajustes no sistema FIPLAN;

IV - Identificação e controle gerencial dos bens imóveis;

V - Confirmação de responsabilidade pela guarda dos bens imóveis;

VI - Criação do cadastro informatizado de bens imóveis no sistema INDEAWEB;

Art. 4º. Compete à Comissão de Inventário Físico-financeiro de Bens Imóveis do INDEA:

I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução;

II - Orientar as unidades quanto o levantamento dos imóveis e providências de regularização;

III - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos imóveis com a participação das unidades responsáveis;

IV - Enviar às unidades administrativas o relatório de inventário de bens imóveis do ano de 2021 para conferência e atualização;

V - Solicitar às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do INDEA, 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;

VI - Requerer via e-mail, às unidades do INDEA o levantamento "in loco" e valor do IPTU dos bens imóveis que não foram informados no inventário de 2021;

VII - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas e pelo setor de patrimônio.

VIII - Proceder a atualização das informações levantadas na planilha geral de imóveis;

IX - Promover os procedimentos de regularização dos bens imóveis em conjunto com as unidades para o levantamento físico dos imóveis e providências necessárias junto às Prefeituras e Cartórios;

X - Instaurar processos acerca de imóveis que necessitam de regularização.

XI - Consolidar as informações enviadas pelas unidades a fim de cadastrar os imóveis no sistema INDEAWEB;

XII - Realizar diligências in loco, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

XIII - Solicitar à Diretoria de Administração Sistêmica, quando necessário, providências de designação de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos previstos nesta Portaria;

XIV - Providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

XV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI - Apresentar relatórios parciais à Diretoria de Administração Sistêmica a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as unidades em que foram levantadas e os bens não encontrados e, ainda, recomendando providências por parte da Gestão do INDEA-MT para apurar a irregularidade;

XVII - Implementar o modelo de organização das pastas individualizadas 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);

XVIII - Emitir Termo de Responsabilidade quanto ao levantamento físico dos imóveis inseridos no sistema INDEAWEB e encaminhá-lo para assinatura do responsável;

XIX - Informar à Diretoria de Administração Sistêmica os bens imóveis sem utilização pela Autarquia para proposição de destinação, nos termos da lei;

XX - Elaborar Relatório Final do Inventário até o dia 04 de novembro de 2022 e encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços;

Art. 5º. Compete às Unidades Regionais de Supervisão e Unidades Locais de Execução, e demais unidades da sede, região metropolitana e interior do Estado realizar os seguintes procedimentos:

I - Receber os Relatórios de Inventário do ano de 2021 para validação e atualização das informações, conforme inciso IV, art. 4º, desta Portaria;

II - Atualizar as informações dos imóveis próprios, cedidos, locados e imóveis sob responsabilidade do INDEA que não possui documento autorizador, bem como proceder as correções e inserções necessárias;

III - Auxiliar a Comissão de Inventário de Bens Imóveis no processo de regularização dos imóveis, com o levantamento físico, estado de conservação, registro fotográfico e assinatura do termo de responsabilidade pelas informações prestadas;

IV - Realizar levantamento físico "in loco" e o Registro Fotográfico de cada imóvel que não foi inventariado no ano de 2021;

V - 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;

VI - Sempre for solicitado pela Comissão deverá ser realizada a busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis;

VII - Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraíndo imagem e coordenadas da sua localização;

VIII - 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.

IX - Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;

X - Assinar o termo de responsabilidade pelo imóvel inventariado e sob sua responsabilidade

XI - Auxiliar a Comissão de Inventário na inserção das informações levantados sobre os imóveis no sistema INDEAWEB;

XII - Concluir o levantamento físico dos bens, atualização das informações dos imóveis e diligências para regularização impreterivelmente até o dia 20 de outubro de 2022 devendo ser assinado o devido termo de responsabilidade referente ao levantamento dos bens imóveis pelo responsável da unidade;

XIII - O não cumprimento do levantamento físico dos bens, atualização das informações e diligência para regularização dos imóveis, no prazo estabelecido no inciso anterior, ensejará em comunicação para o superior imediato, que deverá concluir o trabalho em até 05 (cinco) dias.

XIV - Caso persista o descumprimento pela unidade e pelo gestor imediato, a Comissão de Inventário deverá formalizar a situação junto a Presidência para as deliberações cabíveis.

Art. 6º. A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Disponibilizar informações sobre os instrumentos jurídicos que legitimam a utilização dos imóveis a serem inventariados;

II - Realizar buscas a fim de localizar documentos referentes aos imóveis;

III - Receber e arquivar os documentos originais encaminhados pela Comissão de Inventário de Bens Imóveis.

IV - Atender as providências recomendadas pela Comissão de Inventário de Bens Imóveis no relatório final, sendo observados os prazos estabelecidos nesta portaria.

V - Manter a guarda e organização das pastas individualizadas de cada imóvel, conforme o modelo implementado pela força-tarefa.

VI - Receber e arquivar o processo de inventário físico-financeiro de bens imóveis;

VII - No decorrer do exercício poderá encaminhar para a Coordenadoria de Contabilidade a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

VIII - Prestar informações aos órgãos de controle, devendo ser consultada a Comissão de Inventário de Bens Imóveis para atualização dos trabalhos em andamento;

IX - Assegurar que toda documentação relativa ao inventário de bens imóveis esteja sob guarda e responsabilidade do Setor de Patrimônio, em forma digital e físico;

X - Finalizado o Relatório Final do Inventário 2022 pela Comissão, a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços deverá encaminhar o processo para a Presidência até o dia 11 de novembro de 2022, para conhecimento e providências, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado pela Presidência;

XI - Após a análise do gestor máximo do INDEA, o processo de inventário deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade até o dia 17 de novembro 2022, para a realização dos ajustes contábeis, devendo ser executados os devidos registros e juntado nos autos do processo de inventário;

XII - Efetuados todos os ajustes patrimoniais e contábeis o processo de inventário deverá encaminhado para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, impreterivelmente até o dia 01 de dezembro de 2022.

Art. 7º Compete a Presidência do INDEA os seguintes procedimentos:

I - Aprovar o plano de ação da força-tarefa de regularização de imóveis.

II - Autorizar os casos prioritários de vistoria in loco definidos pela Comissão.

III - Assinar as procurações públicas quando necessário.

IV - Assinar as escrituras públicas de doação.

V - Determinar a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas e Coordenadoria de Patrimônio e Serviços o cumprimento das providências elencadas no art. 5º e 6º, bem como atender as orientações e solicitações da Comissão para o fiel cumprimento desta Portaria;

VI - Estabelecer os prazos para conclusão dos trabalhos, sendo as seguintes datas:

a) 20 de outubro 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos pelas Unidades Administrativas (URS E ULES).

b) 04 de novembro de 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos pela Comissão de Inventário e envio do processo para o Patrimônio (COPAS/GEPAM).

c) 11 de novembro de 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos do setor de Patrimônio (COPAS/GEPAM) e envio do processo de inventário para a Presidência.

d) 17 de novembro de 2022 a data limite para a conclusão da análise da Presidência e o envio do processo de inventário à Contabilidade.

e) 25 de novembro de 2022 a data limite para a conclusão dos trabalhos da Contabilidade e o envio do processo de inventário para o Patrimônio visando os ajustes necessários ou finalização do processo para envio ao Órgão Central de Patrimônio (SEAPS/SEPLAG).

f) 01 de dezembro de 2022 a data limite para o envio do processo de inventário para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG.

VII - Receber o processo, contendo o Relatório Final do Inventário 2022 realizado pela Comissão que será encaminhado pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, devendo ainda a Presidência manifestar nos autos até o dia 17 de novembro de 2022, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado.

VIII - A ausência de validação/aceitação ou contestação pela Presidência quanto ao Inventário de Bens Imóveis dentro do prazo de 05 (cinco) dias implicará em aceitação tácita pelo gestor.

IX- A contestação do Relatório do Inventário pelo gestor deverá ser formalizada nos autos do processo de Inventário e deverá ser analisada primeiramente pela Comissão de Inventário e, após, será encaminhada para a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, que deverá efetuar a análise necessária, com resposta em até 03 (três) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.

X - Autorizar as incorporações e baixas necessárias, mediante instrução de processo e observância das normas que regem a matéria, para o devido registro patrimonial e contábil;

XI - Apoiar e promover os meios adequados para que a Comissão execute o trabalho de regularização dos bens imóveis e a realização do inventário;

XII - Assegurar os meios necessários para a regularização documental dos imóveis.

Art. 8º Toda documentação relativa ao Inventário Físico-Financeiro realizado e documentos de regularidade ocupacional e cartorial deverão ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e à disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 04 de abril de 2022.

Emanuele G. de Almeida

Presidente do INDEA

(original assinado)

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: 25817ea0

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