

PORTARIA Nº 25/2022/SETASC/MT

COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Institui a comissão para realização de Inventário de Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania.

A secretaria de estado de Assistência Social e Cidadania do estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II e IV da Constituição Estadual 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 dos Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 95 e 96;

CONSIDERANDO o decreto Estadual nº 5.358 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 sob a responsabilidade desta unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Anual de Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania, para o exercício de 2022.

Art. 2º A referida comissão será composta pelos servidores abaixo descritos: Presidente: Michele Nunes Amaral

Membros: Erivaldo Pereira Costa

Stefani Lousada Takasumi

Marco Vinicius Santiago Ferreira

Art. 3º Compete à comissão do órgão ou entidade:

I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativa, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam 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 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 inventariados o cronograma de execução das atividades.

VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantados.

VII - Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre imóvel inventariado;

VIII - Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como letramento no qual o imóvel está implantando, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliário 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 via Google Earth, extraíndo imagem e coordenadas da sua localização.

XI - Preencher a ficha de levantamentos cadastral, identificado a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico e imagem extraído do google para casa 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 levantando, 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 Eart 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 venal do imóvel ou a ficha de informações de valor (imóvel rural);

XV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI - Elaborar relatório final de inventário;

XVII - Encaminhar relatório final de inventario e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório do Inventário até o dia 20 de novembro 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 20 de novembro 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 responsabilidade do setor de patrimônio.

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. Registra-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 17 de fevereiro de 2022.

Rosamaria Ferreira de Carvalho

Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

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: c54f44e7

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