

Diário Oficial Número: 28449

Data: 03/03/2023

Título: PORTARIA Nº 123/2023/GP/DETRAN/MT

Categoria: » PODER EXECUTIVO » ADMINISTRAÇÃO INDIRETA » DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO » PORTARIA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/porta1/visualizacoes/html/17155/#e:17155/#m:1431241>

PORTARIA Nº 123/2023/GP/DETRAN/MT

Institui comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, exercício 2023, dos Bens Imóveis do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Art.71, I, II e IV da Constituição Estadual 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 a 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 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, exercício 2023, dos Bens Imóveis do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso.

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

Altair de Moraes Ribeiro - matrícula 304571

João Vitor Caldas Cerqueira - matrícula 302412

Fernando José Sempio Borges Filho - matrícula 300575

Whildson Figueiredo Pintel - matrícula 140500

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário da entidade:

I - Solicitar ao setorial de patrimônio e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade da 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 a 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 à 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 e regularizar 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 da entidade, mediante assinatura do Termo de entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 30 de novembro de 2023;

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 30 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 guarda do setor 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. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 2 de março de 2023

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS

Presidente do DETRAN-MT

(Original assinado)