

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 012/2022/MATO GROSSO SAÚDE

A Presidente do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 37 do Decreto Estadual nº 832, de 25 de fevereiro de 2021.

Considerando os termos da 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 o teor do 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 à 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 do Mato Grosso Saúde;

Considerando, a dilação de prazo até 31 de Agosto de 2021, concedida pela SEPLAG, e a necessidade de atualizar a comissão para sanar as pendências do Inventário Anual de Bens Imóveis do exercício de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis do Mato Grosso Saúde, composta dos membros abaixo elencados:

- I - Valdinei Pinheiro da Silva - Matrícula 255346 - Presidente;
- II - Yasmin Lara Magalhães França - Matrícula: 278723 - Membro;
- III - Mário Márcio de Arruda - Matrícula 83226 - Membro;
- IV - Milton Takeshi Kawafhara - Matrícula 255313 - Membro;
- V - André Gratidiano A. F. D. de Siqueira - matrícula: 308816 - Membro.

Art. 2º Compete à Comissão de Inventário Físico-Financeiro:

- I - Solicitar ao Setor de Patrimônio e, caso necessário, às demais unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do Mato Grosso Saúde, 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 pelo Setor de Patrimônio ou outras unidades administrativas;
- III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação das informações;
- IV - Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;
- V - Informar o cronograma de execução das atividades;
- VI - Solicitar ao 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 esteja 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 e o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico e imagem extraída do Google Earth 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 Mato Grosso Saúde 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 o Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao Setor de Patrimônio do Instituto, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário.

Art. 3º - Determinar a todos os titulares das unidades setoriais que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 4º Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 5º Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente como data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 6º Toda documentação relativa ao Inventário Físico-Financeiro realizado deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 7º 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. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde, em Cuiabá-MT, 18 de abril de 2022.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Misma Thalita dos Anjos Coutinho

Presidente do Mato Grosso Saúde

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: 0af927ff

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