

PORTARIA Nº 59/2026/SAAF/SEFAZ

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 140 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 1.445 de 13 de maio de 2025;

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 do Distrito Federal, especialmente os artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

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 quanto à administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso;

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, de 25 de julho de 2017, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos para realização do inventário dos bens imóveis;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer o controle patrimonial dos bens imóveis, com vistas à atualização dos registros contábeis, mediante aplicação de procedimentos padronizados e evidenciação da composição do patrimônio público, de forma que o valor dos bens imóveis reflita adequadamente a real situação patrimonial da Secretaria de Estado de Fazenda;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de manter atualizadas e regularizadas as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis sob responsabilidade desta Secretaria.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão para realização do Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ.

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

Presidente:

SIMONE DA SILVA RIBEIRO - Técnico Administrativo - 40h - Matrícula nº 251368.

Membros:

I - GLEIDSON BATISTA OLIVEIRA - Técnico Administrativo - 40h - Matrícula nº 204026;

II - JOÃO BOSCO GRIGGI BORALHO - AFATE - Matrícula nº 024892.

III - JOÃO VITOR SILVA - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - 40h - Matrícula nº 340736;

IV - VANUZA DA CRUZ SANTOS - Assessor Técnico II - Matrícula nº 272391

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:

I - Solicitar ao setor de patrimônio e, quando necessário, às unidades administrativas, informações sobre todos os imóveis sob responsabilidade do órgão, sejam eles próprios, locados ou utilizados mediante cessão ou outro instrumento jurídico;

II - Consolidar as informações encaminhadas pelas unidades administrativas e pelo setor de patrimônio;

III - Realizar diligências sempre que necessário, visando à confirmação das informações prestadas;

IV - Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;

V - Informar às unidades administrativas o cronograma de execução das atividades;

VI - Solicitar ao responsável pela unidade o livre acesso aos espaços físicos necessários para a realização do levantamento, bem como apoio, informações e documentos necessários à identificação dos imóveis;

VII - Realizar levantamento físico "in loco" e o respectivo registro fotográfico de cada imóvel inventariado;

VIII - Realizar consulta à prefeitura local para obtenção de informações complementares sobre o imóvel, tais como loteamento, quadra, lote, inscrição imobiliária e documento com valor venal utilizado para fins de cálculo do IPTU;

IX - Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada da matrícula ou registro dos imóveis inventariados;

X - Localizar o imóvel inventariado por meio do Google Earth, extraindo imagem e coordenadas geográficas da sua localização;

XI - Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial e o estado de conservação do imóvel, anexando as imagens do registro fotográfico e a imagem de localização;

XII - Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento 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 inventariado, contendo:

a) certidão atualizada da matrícula ou documento que comprove a destinação do imóvel ao órgão;

b) Ficha de Levantamento Cadastral;

c) registro fotográfico;

d) imagem de localização com coordenadas geográficas;

e) laudo de avaliação ou documento oficial da prefeitura contendo o valor venal do imóvel;

f) Ficha de Informação de Valor, no caso de imóvel rural;

XV - Registrar todas as ocorrências verificadas durante a realização dos trabalhos;

XVI - Elaborar o Relatório Final do Inventário;

XVII - Encaminhar o Relatório Final e as pastas individualizadas dos imóveis inventariados ao setor de patrimônio do órgão, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário, até o dia 30 de novembro do ano corrente.

Art. 4º Os titulares das Unidades Administrativas deverão oferecer 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 por esta Portaria.

Art. 6º Fica estabelecida a data de 01 de novembro do ano corrente como prazo limite para conclusão dos trabalhos.

Art. 7º Toda documentação relativa ao inventário físico-financeiro deverá permanecer sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio Imobiliário da Secretaria de Estado de Fazenda.

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.

PUBLICADA, REGISTRADA E CUMpra-SE.

Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Fazendária, em Cuiabá/MT, 12 de março de 2026.

RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE

Secretária Adjunta de Administração Fazendária

SAAF/SEFAZ-MT

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: fd64a0e7

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