



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2011

Versão: 02

Publicação: DJE nº de __/__/2018

Unidade Responsável: Departamento de Material e Patrimônio - DMP

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos e controles relacionados às atividades relativas à incorporação, registro, controle e alienação de bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Material e Patrimônio vinculado à Coordenadoria Administrativa e todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Bens imóveis

Imóveis em geral, tais como os terrenos, edificações, benfeitorias e instalações incorporadas natural ou artificialmente ao ativo permanente.

2. Alienação

Transferência do direito de propriedade do imóvel por venda ou permuta.



3. Permuta

Operação pela qual um bem é substituído pelo outro de igual valor ou que se equivalem de acordo com o interesse das partes, devidamente justificado a conveniência e a oportunidade.

4. Cessão de Uso

É aquela em que o Poder Público consente o uso gratuito de bem público a outros órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, para atividades que, de algum modo, traduzam interesse para a coletividade, nos termos do art. 56 da Portaria 429/2017/C.ADM.

5. Concessão de Uso

Contrato administrativo pelo qual o Poder Público confere a pessoa determinada o uso privativo de bem público, independentemente do maior ou menor interesse público da pessoa concedente.

6. Sistema de Gestão de Materiais Permanente

Ferramenta tecnológica que controla as incorporações, movimentações, depreciações, reavaliações e baixas ocorridas nos bens patrimoniais.

7. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN)

Ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

8. Comissão Unificada Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI)

Grupo de servidores do Tribunal de Justiça com funções especiais, nomeada para os fins do art. 41 da Portaria n. 429/2017/C.ADM.



9. Incorporação

Inclusão de um bem imóvel no acervo patrimonial do Poder Judiciário e a adição de seu valor ao ativo imobilizado, e tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

a) A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Judiciário, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

b) A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem imóvel, reconhecidamente pertencente ao Poder Judiciário, com documentação específica ou não, para inclusão do registro no Sistema de Gestão de Patrimônio.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4.320/64 (estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), art. 75 e 76;
- Lei Federal 8.666/93 (institui normas para licitação e contratos da Administração Pública), art. 17 e outros;
- Decreto-Lei nº 200/67 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências);
- Portaria nº 429/2017/C.ADM. – Marco Regulatório Patrimonial;
- Código Civil – art. 1.164;
- Lei nº 8.485/2006 (isenta Estado e Municípios de arcar com as custas dos emolumentos – atos notariais e de registro).

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da Instrução Normativa;



- obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.

2. Das Unidades Executoras:

- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, visando, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, assegurando o seu fiel cumprimento.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados ao seguinte mapa de processo:

Código	Processos de Trabalho
5.4	Gerir a Regularização dos Bens Imóveis

Este mapa de processo está disponível na página da Intranet do Poder Judiciário de Mato Grosso, através do menu: Coordenadorias > Planejamento > Gestão por Processos > Repositório de Processos.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

A Coordenadoria Administrativa/Departamento de Material e Patrimônio após receber o imóvel da Coordenadoria de Infraestrutura/Departamento de Obras, devidamente regularizado com as Plantas Baixas, Memorial Descritivo, Laudos de Vistoria e Habite-se, são as unidades responsáveis para providenciar o registro e ter o controle dos documentos de bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições contidas no Marco



Regulatório Patrimonial – Art. 6º § 5º e 6º da Portaria nº 429/2017/C.ADM.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

1. As formas de ingresso de bens imóveis no patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso são as seguintes:

- a) compra;
- b) permuta;
- c) doação;
- d) construção (benfeitorias) ou ampliação;
- e) outras formas admitidas por lei.

2. Os bens imóveis construídos, adquiridos ou recebidos pelo Poder Judiciário, mediante recursos de convênios ou outras fontes próprias ou outras fontes similares e que não tenham de ser devolvidos, após sua vigência, devem ter o número da matrícula e respectivas averbações cadastradas no Sistema de Gestão de Patrimônio, com todos os dados da sua aquisição.

2.1. Quando da formalização do Termo de Doação, a unidade recebedora deverá encaminhar a primeira via ao DMP e, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, providenciar a documentação hábil relativa à escritura pública, contendo o valor venal ou de avaliação do bem, encaminhando-a, de imediato, ao DMP para registro no Sistema de Gestão de Patrimônio, nos termos do art. 6º. § 5º e 6º, da Portaria nº 429/2017/C.ADM.

3. Na conclusão de construção/reforma/ampliação de bem imóvel, caberá à Coordenadoria de Infraestrutura, enviar ao DMP a Planta Baixa atualizada e digitalizada, Memorial Descritivo, Laudo de Vistoria, e Habite-se, bem como a indicação do valor venal da obra visando registro no no Sistema de Gestão de Patrimônio.

4. No caso de construção ou reforma a Coordenadoria de Infraestrutura encaminhará às Comarcas o projeto básico, planta baixa e demais documentos relacionados ao empreendimento visando a efetivação da escritura pública junto



às Serventias Extrajudiciais, a qual deverá ocorrer sem ônus para o Poder Judiciário (Lei Estadual 8.485/2006 - art. 1º - que isenta o Estado e seus Municípios do pagamento de emolumentos pela prática de atos notariais e de registro).

4.1. Para a elaboração da escritura deverão ser providenciados os documentos abaixo transcritos:

- traslado da escritura pública;
- certidão de registro no Cartório de Imóveis;
- cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias;
- cópia de planta de situação;
- folha tombo;
- laudo de vistoria;
- laudo de avaliação;
- termo de doação/cessão de uso;
- termo de recebimento provisório e definitivo de obra;
- original do "habite-se";
- ação de desapropriação;
- decreto de desapropriação;
- ação de usucapião.

5. Obtida a escritura pública deverá ser enviada ao Presidente do Tribunal para conhecimento e encaminhamento à Coordenadoria Administrativa para o devido registro do imóvel no Sistema de Gestão de Patrimônio (Módulo de Gestão de Imóveis – GIM).

6. Nas Comarcas, o recebimento por doação de imóveis, caberá ao Juiz Diretor do Fórum avaliar a conveniência e oportunidade submetendo ao Presidente do Tribunal de Justiça a análise efetuada para autorização da Doação, devendo após providenciar a regularidade do imóvel junto ao CRI - Cartório de Registro de Imóveis.

7. Nos casos de doação de imóveis pelo Poder Judiciário, após autorizado pelo



Presidente, deverão ser adotados pelo Juiz Diretor do Fórum da Comarca, os seguintes procedimentos:

- a) Sendo doação parcial do imóvel, deverá ser providenciada, a averbação à margem da matrícula do imóvel no Cartório competente;
- b) Nos casos de doação integral do imóvel, deverá ser providenciada a transferência junto ao Cartório competente;
- c) Em ambos os casos, deverá ser encaminhada a documentação ao DMP para atualização ou baixa no registro cadastral do Sistema de Gestão de Patrimônio.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NO DMP

A. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

1. Verificar se a documentação encaminhada pelas unidades está de acordo com as disposições contidas no Marco Regulatório Patrimonial – Art. 6º § 5º e 6º, da Portaria nº 429/2017/C.ADM.

1.1. Se a documentação não estiver em conformidade, o DMP solicitará à Unidade, providências a serem adotadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, indicando os aspectos a serem regularizados.

2. No caso de doação, verificar o prazo de cumprimento de 90 (noventa) dias, estipulado no Capítulo II, com base no respectivo Termo de Doação.

2.1. Em descumprimento do envio da documentação dentro do prazo de 90 (noventa) dias deverá o DMP, reiterar a solicitação ao Juiz Diretor do Fórum, e não sendo atendido, no prazo de 15 (quinze) dias, comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça para providências.

B. DO CADASTRAMENTO

1. Após a transcrição dos dados do Imóvel no Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser emitido relatório para sua conferência, mediante confrontação com a documentação física.



2. Até o décimo dia do mês subsequente ao cadastramento, os dados do Sistema de Gestão de Patrimônio serão registrados no FIPLAN e, inseridos nos relatórios mensais que são encaminhados à Coordenadoria Financeira para remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

C. DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS

1. O DMP manterá registro no Sistema de Gestão de Patrimônio com todos os dados do imóvel e sua especificação, valor venal ou de avaliação e outros elementos para melhor identificação do bem.

1.1. Toda documentação elencada no art. 6º, § 5º e 6º, da Portaria n. 429/2017/C.ADM - Marco Regulatório Patrimonial será digitalizada e armazenada no GP.

2. Especificação dos itens mínimos que deverão ser objeto de registro no Sistema de Gestão de Patrimônio:

- endereço e destinação do imóvel;
- memorial descritivo;
- especificação detalhada das benfeitorias (planta baixa);
- reformas e ampliações incorporadas pelo valor total quando resultarem de mutação patrimonial, conforme a classificação da despesa;
- bens agregados à obra;
- tipo de cercamento existente;
- outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel;
- forma de aquisição, número do processo administrativo, número da nota de empenho e dados do transferidor; (proprietário anterior se houver)
- valor de aquisição;
- identificação do título de transferência, cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data;
- dados sobre a cessão de uso do bem e do cessionário (quando for o caso).

3. Nos casos de doação parcial ou integral de imóvel pelo Poder Judiciário, deverão ser efetuadas as anotações, ou a baixa no Sistema Patrimonial.



CAPÍTULO IV – DA ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

1. Condicionada ao justificado e expresse interesse público, a alienação de bens imóveis será precedida de avaliação e, quando destinada a órgãos da administração direta, autarquias e fundações, ficará sujeita à autorização legislativa.

Nos demais casos, inclusive para entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação, na modalidade concorrência, ficando dispensada esta no caso de permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos do inc. X, do art. 24 da Lei 8.666/93.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.
2. Complementa esta Instrução Normativa o seguinte mapa de processo:

- Gerir a Regularização dos Bens Imóveis
3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.


MARLUCE PEIXOTO DE ASSIS
Coordenadora Administrativa

Aprovada em 09/11/2018.


Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso