



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2011

**Versão:** 01

**Publicação:** DJE nº de \_\_\_/\_\_\_/2012

**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**

São os imóveis em geral, tais como os terrenos, edificações, benfeitorias e instalações incorporadas 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 justificada a conveniência e a oportunidade.

### **4. Cessão de Uso**

É aquela em que o Poder Público consente o uso gratuito de bem público por órgãos da mesma pessoa ou de pessoa diversa, incumbida de desenvolver atividade que, de algum modo, traduza interesse para a coletividade.

### **5. Concessão de Uso**

Concessão de uso é o 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 Controle Patrimonial (GP)**

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

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

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

### **8. Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil (CPIF)**

Composta por servidores do Tribunal de Justiça com funções especiais, nomeada para os fins do art. 41 da Portaria nº 941/2010/C.ADM.



## 9. Incorporação

É a 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, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Gestão de Controle Patrimonial.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4.320/64 (estatui 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 941/2010/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 aos seguintes instrumentos:

Documento	Assunto	Instrumento
<b>SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE PATRIMONIAL</b>	<b>REGISTRO DE BENS IMÓVEIS DMP/IMÓVEIS</b>	POP (Procedimento Operacional Padrão) nº 01, item 04
	<b>INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DE BENS IMÓVEIS DMP/IMÓVEIS</b>	POP nº 02, item 04

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Departamento de Material e Patrimônio é a única unidade responsável



pelas atividades relativas ao registro e controle de bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições contidas no Marco Regulatório Patrimonial – Art. 6º - Portaria nº 941/2010/C.ADM.

## **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES**

1. As formas de ingresso de bens imóveis no patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso serão 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 similares e que não tenham de ser devolvidos, após sua vigência, deverão ter o número da matrícula e respectivas averbações cadastradas no GP, indicando o número do convênio, quando houver;

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 GP, nos termos do art. 6º. § 5º, da Portaria nº 941/2010/C.ADM.

3. Quando da conclusão de construção/reforma/ampliação de bem imóvel, caberá à Coordenadoria de Infraestrutura, de imediato, enviar ao DMP a planta baixa atualizada e digitalizada, bem como a indicação do valor venal da obra visando registro no GP.

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 Patrimonial (Módulo de Gestão de Imóveis – GIM).

6. No caso de recebimento por doação de imóveis nas Comarcas, cabe ao Juiz Diretor do Fórum avaliar a conveniência e oportunidade ao Poder Judiciário, bem como a regularidade do imóvel junto ao CRI - Cartório de Registro de Imóveis.

7. Nos casos de doação de imóveis pelo Poder Judiciário deverão ser adotados os seguintes procedimentos:



- a) Sendo doação de parte do imóvel, deverá ser providenciada, pelo Juiz Diretor da Comarca, a averbação à margem da matrícula do imóvel no Cartório competente;
- b) Nos casos de doação integral do imóvel será providenciada a transferência, pelo Juiz Diretor do Fórum, junto ao Cartório competente;
- c) Em ambos os casos, será encaminhada a documentação ao DMP para atualização ou baixa no registro cadastral.

### **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NO DMP**

#### **A. QUANDO 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 - Portaria nº. 941/2010/C.ADM;

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

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

2.1. Não havendo o encaminhamento da documentação dentro do prazo estipulado, cabe ao DMP, reiterar a solicitação ao Juiz Diretor do Fórum, e não sendo atendido, comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

#### **B. QUANDO DO CADASTRAMENTO**

1. Após a transcrição dos dados no GP 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 GP



serão registrados no FIPLAN e, gerados os relatórios mensais, serão encaminhados à Coordenadoria Financeira e ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

### **C. QUANDO DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS**

1. O DMP manterá registro no GP de modo objetivo e claro, contendo a especificação do bem de modo padronizado, o valor venal ou de avaliação e outros elementos para melhor identificação do bem.

1.1. Toda documentação elencada no art. 6º, § 5º, da Portaria n. 941/2010/C.ADM - Marco Regulatório Patrimonial, será digitalizada e armazenada no GP.

2. Especificação dos itens mínimos que deverão ser objeto de registro no GP:

- endereço e destinação do imóvel;
- dimensões do terreno e área do imóvel;
- descrição dos limites e confrontações de terreno;
- 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;
- 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 expreso 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. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

- Anexo I: Fluxograma de registro, controle de bens imóveis do Poder Judiciário;
- Anexo II: Fluxograma de alienação de bens imóveis do Poder Judiciário;

3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 19 de dezembro de 2011.

**EUZENI PAIVA DE PAULA SILVA**

Coordenadora Administrativa

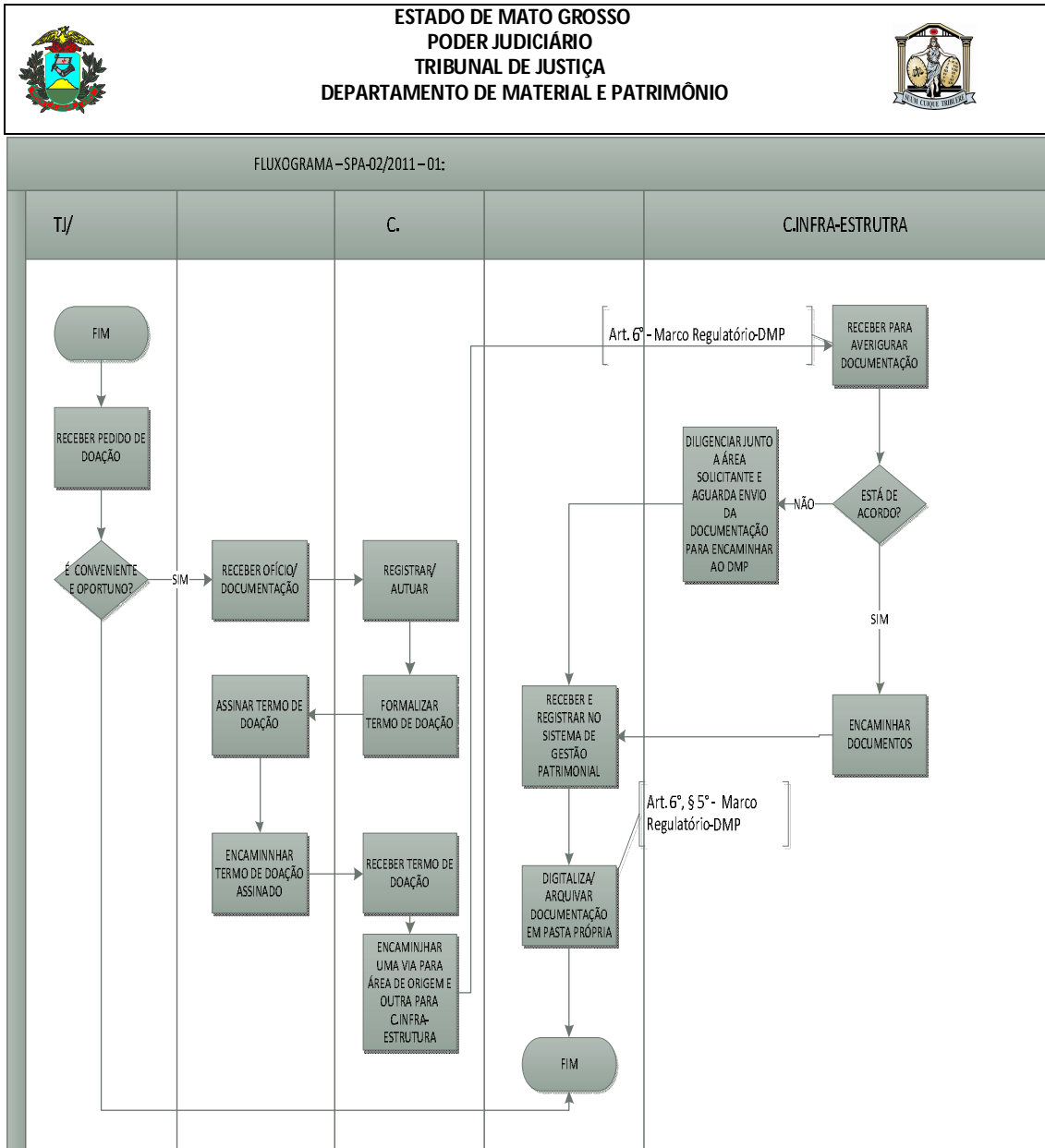
Aprovada em \_\_\_/\_\_\_/2012.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

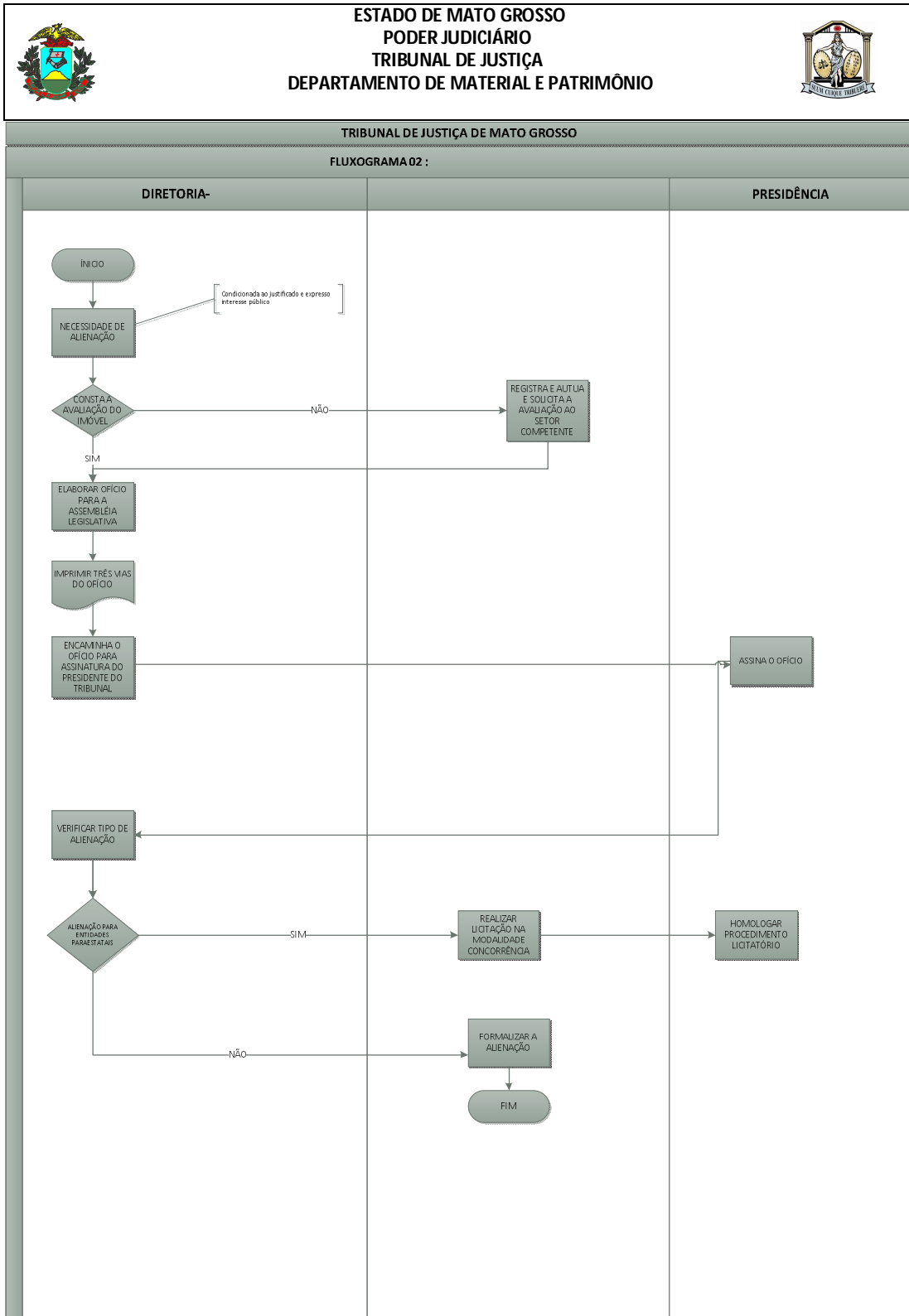


ANEXO I – SPA Nº 02/2011





ANEXO II – SPA Nº 02/2011



SISTEMA DE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO