



02

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000
Administração 2017/2020

Ofício n.º 311/GAB/2017

Nova Xavantina, 17 de agosto de 2017.

Ao Excelentíssimo Senhor
Rui Ramos Ribeiro
Desembargador
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso
Rua C, s/n.º, Centro Político Administrativo, Cuiabá – MT.
CEP: 78049-826

0102226-13.2017.811.0000
Protocolo Geral - TJMT
ADMINISTRATIVA
Data: 17/08/2017 14:48:56
Mat.: 5194
No.: 102226/2017

Excelentíssimo Senhor Desembargador

Ao tempo em que o cumprimento, dando continuidade ao nosso propósito de parceria com o TJ-MT, objetivando a construção da nova sede do Fórum da Comarca de Nova Xavantina, conforme previamente acordado com V. Ex.^a juntamente com a Meritíssima Juíza da Comarca - Luciene Kelly Marciano Roos, em 09 de agosto de 2017, ocasião de vossa visita a nossa cidade, informamos que a Prefeitura de Nova Xavantina (MT), protocolou o Ofício 310/GAB/17, em anexo, junto a Superintendência do Patrimônio da União – Mato Grosso, desistindo da área com totalidade de 16.891,00m², localizada na Avenida Mestre Venâncio de Oliveira – setor Xavantina, nesta cidade.

Na oportunidade, informamos a Superintendência do Patrimônio da União – Mato Grosso, que a nossa desistência se reveste de inquestionável interesse público, haja vista, que no mesmo expediente, manifestamos a concordância e o interesse da transferência do imóvel em referência, ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, destinando-o para a finalidade precípua de construir as novas instalações do Fórum da Comarca de Nova Xavantina, incluindo sede das Promotorias de Justiça e Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.




TJ/MT

03

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000
Administração 2017/2020

Nesse sentido, reiteramos a V. Ex.^a, o nosso firme propósito de parceria, oportunidade que nos colocamos ao inteiro dispor para no âmbito Administrativo-Político intercedemos junto aos Órgãos/Setores competentes com a finalidade de concretizarmos a demanda em referência.

Respeitosamente,


João Batista Vaz da Silva – Cebola
Prefeito Municipal
Prefeitura de Nova Xavantina



TJ/MT
04

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000
Administração 2017/2020

Ofício 310/GAB/17

Nova Xavantina – MT, 16 de agosto de 2017.

A Senhora

Lucimara Rodrigues Cordeiro Tavares

Superintendente do Patrimônio da União - Mato Grosso

Av. Vereador Juliano da Costa Marques, n.º 99 – Jardim Aclimação

CEP. 78.050-907

Cuiabá – Mato Grosso

Recebi
17/08/17
Vera Lúcia Mayumi Tsuda
Coordenadora de Gestão Estratégica e
Recursos Humanos
COGES/SPUMT

Senhora Superintendente;


Como é de conhecimento, em 02 de maio de 2012, o *Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão*, através da *Secretaria do Patrimônio da União – Superintendência do Patrimônio da União no Mato Grosso*, firmou *Contrato de Cessão de Uso Gratuito*, do imóvel com área de 16.891,00m² de terreno, tendo como Outorgante Cedente, a União, e como Outorgado Cessionário, o Município de Nova Xavantina – MT.

Nesse sentido, considerando que até a presente data não procedemos à utilização da área em referência, informamos a V. S^a., a nossa desistência de utilização do imóvel cedido através do termo de *Cessão de Uso Gratuito*, oportunidade em que manifestamos a concordância e o interesse público de transferência do imóvel em tela, ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

Importante destacar que a **transferência da área em referência ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, se reveste de inquestionável interesse público**, haja vista, que estaremos dando utilização a uma área ociosa, destinando-a para a finalidade precípua de construir as novas instalações do Fórum da Comarca de Nova Xavantina, incluindo sede das Promotorias de Justiça e Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Por fim, esperamos contar com o apoio ante ao nosso solicitado, oportunidade que nos colocamos ao inteiro dispor para encaminhar documentos e/ou informações adicionais se julgar necessárias.

Atenciosamente,


João Batista Vaz da Silva – Cebola
Prefeito Municipal



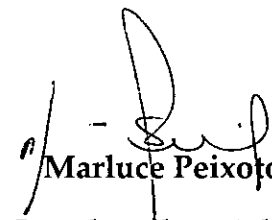
05

Cuida-se do Ofício n. 311/GAB/2017, datado de 17 de agosto de 2017, proferido pelo Excelentíssimo Senhor Doutor João Batista Vaz da Silva – Prefeito Municipal de Nova Xavantina, por meio do qual reitera o interesse em firmar parceria com o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso para construção do Novo Fórum daquela cidade.

Ressalta-se que há apenas um processo de Escrituração de Imóveis referente à Nova Xavantina, de numeração 27/2014 – CIA 0013290-17.2014.8.11.0000, bem como o fato deste processo não se tratar do mesmo terreno citado no ofício em tela.

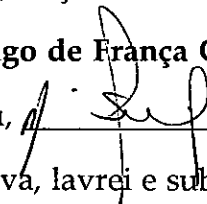
Destarte, faço o presente expediente concluso ao Excelentíssimo Senhor Doutor João Thiago de França Guerra – MM Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, para conhecimento e deliberação.

Cuiabá, 18 de agosto de 2017.


Marluce Peixoto de Assis
Coordenadora Administrativa



TERMO DE CONCLUSÃO

Aos **dezoito** dias do mês de **agosto** do ano de **2017**, faço **conclusos** este expediente ao **Excelentíssimo Senhor Doutor João Thiago de França Guerra – MM Juiz de Direito Auxiliar da Presidência**. Do que eu,  (Marluce Peixoto de Assis), Coordenadora Administrativa, lavrei e subscrevi o presente Termo.

“Missão: Solucionar os conflitos, buscando a pacificação social e a manutenção do Estado Democrático.”



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

06

Expediente n. 0102226-13.2017.811.0000

Assunto: Doação de área com totalidade de 16.891,00 m² para construção de nova sede do Fórum da Comarca de Nova Xavantina.

Vistos, etc.

Reportou nesta Presidência o Ofício n. 311/GAB/2017, de 17-8-2017, subscrito pelo Prefeito Municipal de Nova Xavantina, Sr. João Batista Vaz da Silva, o qual informa que a Prefeitura daquele município manifestou desistência de receber da União, a título de doação, uma área com totalidade de 16.891,00 m², localizada na Av. Mestre Venâncio de Oliveira, em virtude da concordância e interesse de destinar o imóvel em referência ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato para construção da nova sede do Fórum da Comarca de Nova Xavantina.

Diante da situação apontada no Ofício, **remetam-se** os autos à Coordenadoria Administrativa para **autuar** e **registrar** o feito como Pedido de Doação de Bem Imóvel.

Em seguida, **encaminhem-se** os autos ao Departamento de Obras para as providências necessárias à instrução do feito, em observância à Portaria n. 429/2017-C.ADM e Instrução Normativa SPA n. 2/2011.

Com o necessário, **conclusos**.

Cumpra-se.

Cuiabá, 25 de agosto de 2017.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**

Presidente do Tribunal de Justiça.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Expediente


CIA 0102226-13.2017.8.11.0000

011177
07

Ciente do r. despacho prolatado pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Rui Ramos Ribeiro – Presidente deste Sodalício, datado de 25 de agosto de 2017.

Encaminhe-se o presente expediente ao Departamento Administrativo para as diligências determinadas pelo Desembargador-Presidente.

Cuiabá, 28 de agosto de 2017.


Marluce Feixoto de Assis
Coordenadora Administrativa

TERMO DE REMESSA

Aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de 2017, faço remessa deste expediente ao Departamento Administrativo.

"Missão: Solucionar os conflitos, buscando a pacificação social e a manutenção do Estado Democrático."

Coordenadoria Administrativa - Centro Político Administrativo – CPA
supervisaoadministrativa@tj.mt.gov.br

MCN

RECEBIDO EM

28/08/2017

AS

17h34

DEPARTAMENTO

Alvaro



Escrituração de Imóveis n. 6/2017 - CIA 0102226-13.2017

RECEBIMENTO

Aos **28** dias do mês **agosto** de **2017**, recebi este expediente no Departamento Administrativo.

CERTIDÃO

CERTIFICO aos **vinte e nove** dias do mês de **agosto** de **2017** que, em cumprimento ao despacho da Ilustríssima Senhora Marluce Peixoto de Assis – Coordenadora Administrativa encartado à fl. 07-TJMT, procedi ao registro e autuação deste expediente como **Escrituração de Imóveis n. 6/2017 – CIA 0102226-13.2017**, tendo como assunto “Ofício n. 311/GAB/2017, oriundo da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina/MT, datado de 17 de agosto de 2017, subscrito pelo Ilustríssimo Senhor João Batista Vaz da Silva - Prefeito Municipal do referido Município, no qual informa que a Prefeitura daquele Município manifestou desistência de receber da União, a Título de Doação, uma área com totalidade de 16.891,00 m², localizada na Avenida Mestre Venâncio de Oliveira, em virtude da concordância e interesse de destinar o Imóvel em referência ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, para construção da nova Sede do Fórum da Comarca de Nova Xavantina/MT.” Dou fé, do que eu Lucilene, Lucilene Conceição Ávila da Silva – Auxiliar Judiciário, Matrícula 5187, lavrei a presente.

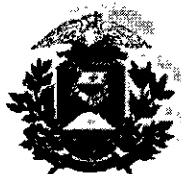


CERTIDÃO

CERTIFICO, aos **vinte e nove** dias do mês de agosto de **2017**, que após consulta ao sistema de Controle de Informações Administrativas - CIA, foi encontrado o registro e autuação dos seguintes processos semelhantes:


1. **Expediente 119502-PTG/09** protocolado no dia 19 de outubro de 2009, tendo como assunto "*Resumo: Encaminha os documentos originais do título de propriedade do Fórum da Comarca*".
2. **Expediente 116312-PTG/08** protocolado no dia 17 de outubro de 2008, tendo como assunto "*Resumo: Encaminha cópia do título de propriedade nº 3.998 e da matrícula nº 14.438 do cartório de registro de imóveis de Nova Xavantina, onde se encontra edificado o prédio do Fórum da comarca*".
3. **Escrituração de Imóveis n. 27/2014 – CIA 0013290-17.2014**, tendo como assunto "C.I. n. 188/2013-DMP que encaminha cópias dos Ofícios 025/2008 e 028/Gab/08 e demais documentos pertinentes à regularização da Escritura da Comarca de NOVA XAVANTINA".

Dou fé, do que eu Lucilene, Lucilene Conceição Ávila da Silva – Auxiliar Judiciário, Matrícula 5187, lavrei a presente.



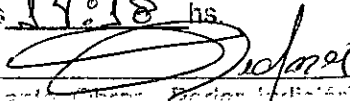
Escrituração de Imóveis n. 6/2017 - CIA 0102226-13.2017

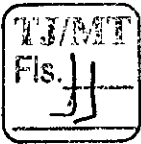
REMESSA

Aos **vinte e nove** dias do mês **agosto** de **2017**, faço remessa destes autos ao **DEPARTAMENTO DE OBRAS**, em cumprimento ao despacho encartado à fl. 06-TJMT. Eu, 
Márcia Regina da Silva Santos, Diretora do Departamento Administrativo em substituição legal, a subscrevi.

Recebido em 29/08/2017

às 14:18 hs


Márcia Regina da Silva Santos



Cia 0102226-13.2017

Informação n. 175/2017-DO

Assunto: Of. 311/GAB/2017, oriundo da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, informando a desistência de receber da União, uma área de 16.891 m², com a finalidade de destinar o imóvel ao Tribunal de Justiça, para construção da nova sede do Fórum.

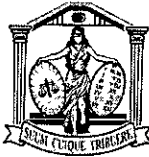
Senhora Coordenadora :

Informo que este Departamento está ciente da intenção do Município de Nova Xavantina, descrita no ofício de fls. 02, porém para análise deste Departamento de Obras, se faz necessário o envio de documentos técnicos da área de engenharia, quais sejam planta de localização e levantamento planialtimétrico.

Atenciosamente,

Cuiabá, 21 de setembro de 2017

Diogo Gonçalves
Diretor do Departamento de Obras



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

TJ/MT
Fis. 12

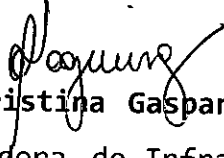
Escrituração de Imóveis 6/2017
CIA n.º 0102226-13.2017.8.11.0000

Este processo está na Coordenadoria de Infraestrutura aguardando finalização da tratativa entre Departamento de Obras e Prefeitura de Nova Xavantina, vez que ainda não havia documentação (projeto) sobre a futura construção do Fórum.

Todavia vejo que foi atuado o processo administrativo 277/2017 - CIA0120092-34.2017, com projeto incluso.

Assim, apenso este processo ao acima citado e encaminhado ambos ao Departamento de Obras.

Cuiabá, 16 de outubro de 2017.


Angela Cristina Gaspar Nogueira
Coordenadora de Infraestrutura



Recebido

Em: 16/10/2017 às 18:31hs.

Ass. Isaque
Depto. Obras - Poder Judiciário



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
SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE PATRIMONIAL	REGISTRO DE BENS IMÓVEIS DMP/IMÓVEIS	POP (Procedimento Operacional Padrão) nº 01, item 04
	INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DE BENS IMÓVEIS DMP/IMÓVEIS	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

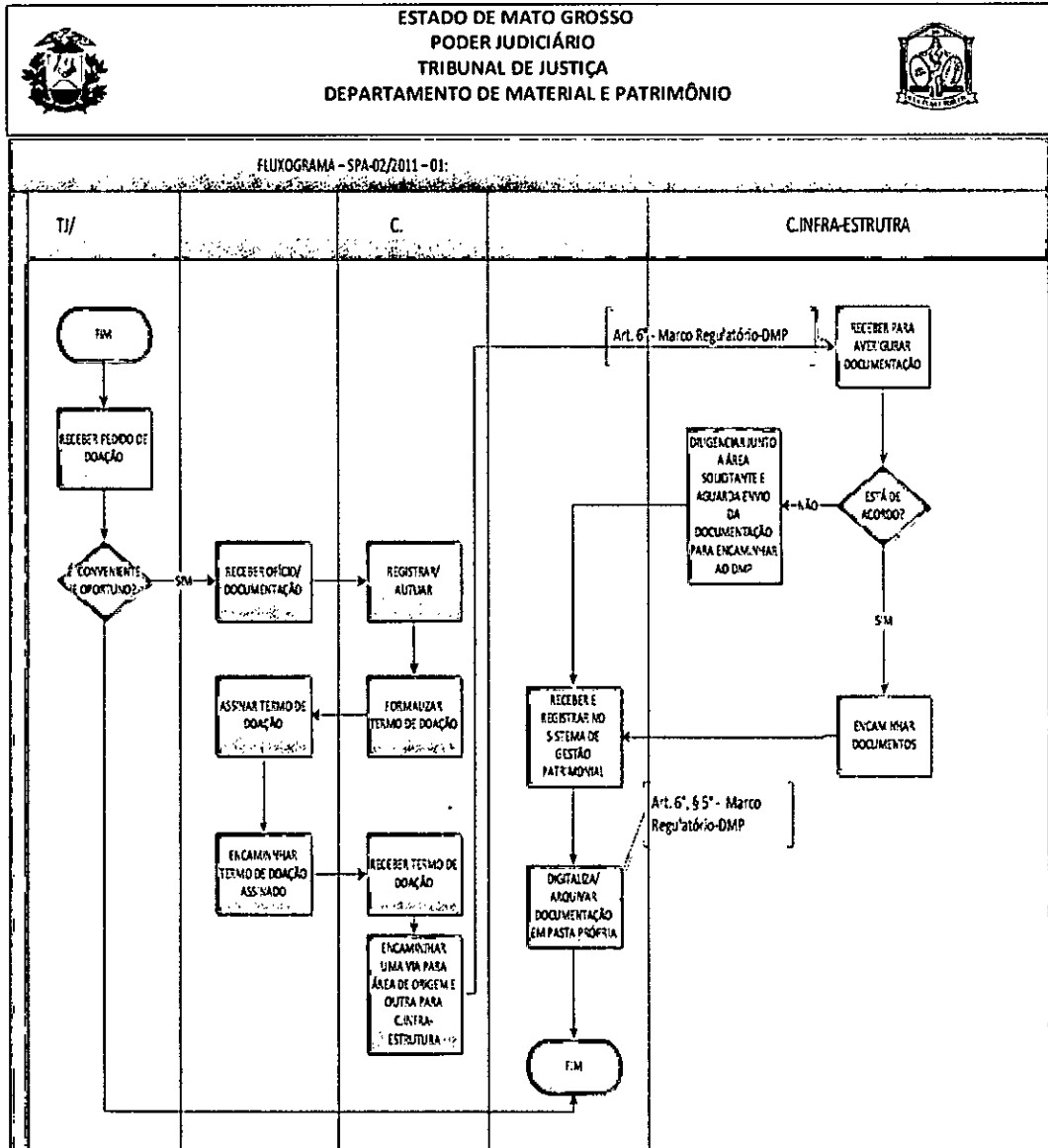
Aprovada em ___/___/2012.

Desembargador RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

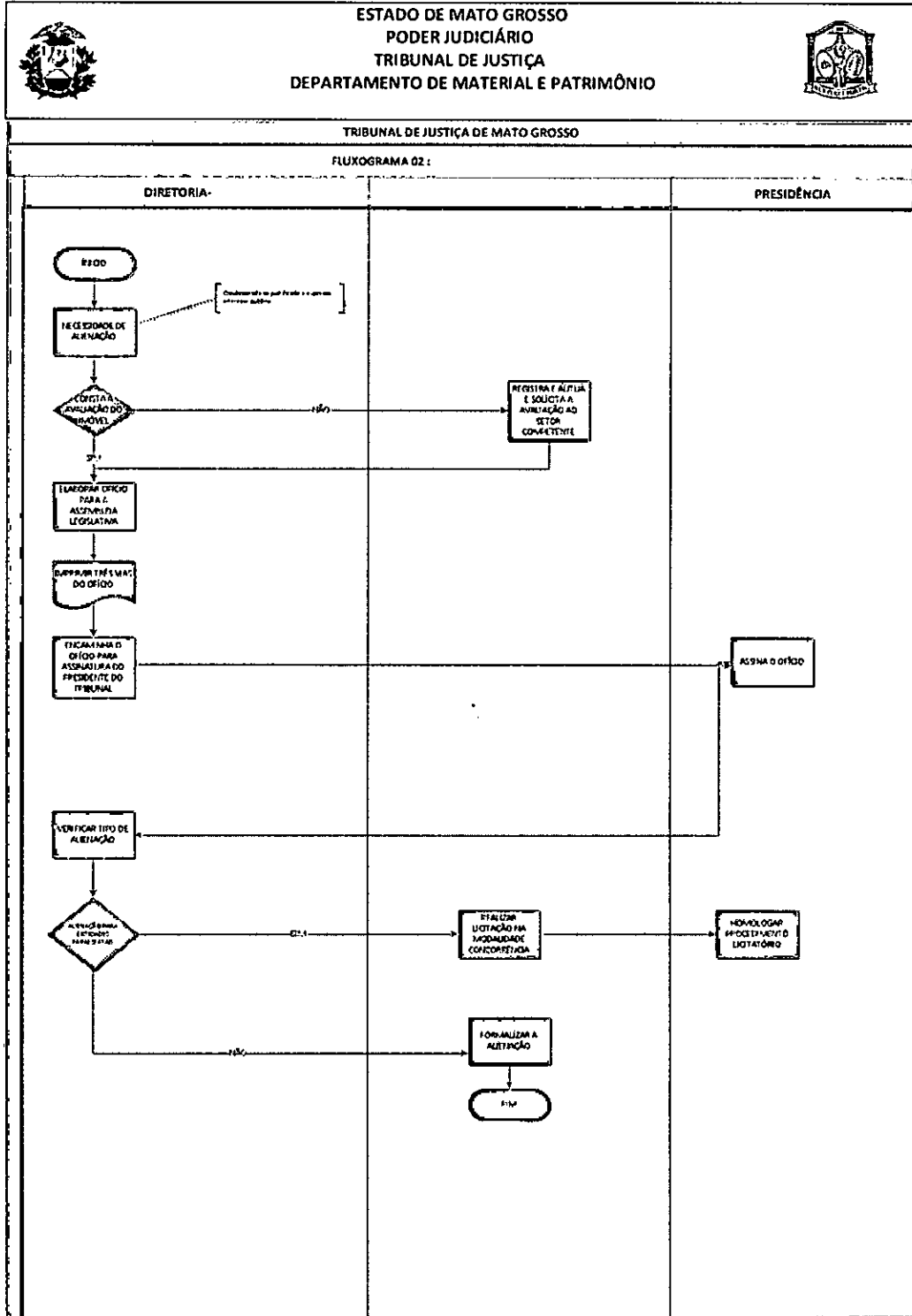


ANEXO I – SPA Nº 02/2011





ANEXO II – SPA Nº 02/2011



SISTEMA DE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO