

PORTARIA TRT/GP/DG N° 115/2018

Institui o Manual de Registro e Inventário de Bens Imóveis, no âmbito do TRT da 24ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a publicidade, a transparência, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização e padronização dos procedimentos administrativos no âmbito do TRT da 24ª Região;

CONSIDERANDO as informações constantes do Processo Administrativo n.º 6622/2017;

RESOLVE :

Art. 1º. Instituir o Manual de Registro e Inventário de Bens Imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, nos termos do anexo desta portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João de Deus Gomes de Souza
Desembargador Presidente



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE REGISTRO E INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de Registro e Inventário de Bens Imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 5

ESCOPO 6

ESTRUTURA E REVISÃO DO MANUAL 7

DEFINIÇÃO DE TERMOS 8

UNIDADE I - REGISTRO DOS BENS IMÓVEIS 12

CAPÍTULO I - Notas Explicativas 12

Seção I - Imóveis oriundos de doação 13

Seção II - Imóveis oriundos de aquisição 15

Seção III - Imóveis cedidos ou locados 16

Seção IV - Atualização dos dados dos bens imóveis 17

CAPÍTULO II - Procedimentos de Gestão Documental - Imóveis 20

Seção I - Diretoria-Geral 20

Seção II - Secretaria Administrativa 20

Seção III - Coordenadoria de Material e Patrimônio 21

Seção IV - Coordenadoria de Orçamento e Finanças 22

Seção V - Gabinete de Manutenção e Projetos 22

CAPÍTULO III - Fluxos das Atividades de Registro 22

Seção I - Bens recebidos em doação ou adquiridos 22

Seção II - Bens cedidos ou locados 25

Seção III - Atualização dos valores dos imóveis 26

UNIDADE II - INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS 28

CAPÍTULO I - Procedimentos de Inventário 28

Seção I - Diretoria-Geral 28

Seção II - Secretaria Administrativa 29

Seção III - Coordenadoria de Material e Patrimônio	30
Seção IV - Gabinete de Manutenção e Projetos.....	30
Seção V - Coordenadoria de Orçamento e Finanças.....	31
Seção VI - Comissão de Inventário de Bens Imóveis....	31
CAPÍTULO II - Constituição da Comissão de Inventário.....	33
CAPÍTULO III - Procedimentos e Fluxos.....	34
CAPÍTULO IV - Legislação Correlata.....	39
ANEXOS	43

INTRODUÇÃO

A Gestão Patrimonial é um processo de trabalho que envolve as atividades de recebimento, de registros administrativo, financeiro e contábil, de tombamento, de identificação, de guarda e movimentação, de manutenção e conservação, de reavaliação, de inventário e de desfazimento e baixa de bens móveis e imóveis.

O presente Manual visa a definir e formalizar o processo de trabalho a ser observado nos procedimentos relativos aos bens imóveis sob a responsabilidade deste Tribunal, compreendendo desde o recebimento e registro dos dados nos sistemas competentes até a realização do inventário, abarcando ainda a atualização dos dados cadastrais.

Tem como objetivo, ainda, a simplificação do processo, a racionalização dos trâmites, a utilização dos sistemas tecnológicos e a eficácia dos procedimentos de registro e inventário de imóveis, com observância às orientações das unidades de auditoria no sentido de estabelecer o fluxo dos procedimentos internos, a par das normas de regência, e definição das competências e responsabilidades das unidades envolvidas.

Por fim, ressalta-se que este Manual poderá ser revisado em face de mudanças da legislação e procedimentos.

ESCOPO

O escopo deste Manual restringe-se ao processo de trabalho de recebimento, registro, atualização e conferência, por meio do inventário, dos dados documentais dos imóveis sob a responsabilidade do TRT da 24^a Região.

Por outro lado, não é escopo do Manual os bens móveis (consumo e permanente) e nem os Planos de Obras e de Manutenção dos Imóveis, que constituem objeto de Projetos Estratégicos e Planos de Ações específicos. Ambiciona-se, no futuro, após a conclusão de todos os planos de ação e projetos estratégicos afins, a reunião de todos eles em um único Manual de Gestão Patrimonial.

ESTRUTURA E REVISÃO DO MANUAL

O presente Manual está dividido em duas partes: a primeira parte descreve o processo de trabalho de recebimento e registro e atualizações dos dados dos bens imóveis sob a responsabilidade do TRT da 24ª Região. A segunda parte cuida dos procedimentos e do processo de trabalho relativos ao inventário dos bens imóveis.

O Manual vem fundamentar e sistematizar procedimentos para os comandos das normas de regência, em especial dos artigos 94 a 97 da Lei nº 4.320/1964, dos artigos 76 a 79 do Decreto-Lei nº 9.760/1946 e da Lei nº 9.636/1998, e foi elaborado a partir da pesquisa de leis e normativas de órgãos competentes da administração direta, sobretudo da Secretaria de Patrimônio da União - SPU, e de orientações de órgãos de controle externo e interno.

Está sujeito à periódica e necessária revisão para adequá-lo segundo as novas normas ou alterações na legislação vigente, bem como para aperfeiçoar e otimizar o processo de gestão documental e o inventário de bens imóveis. A revisão poderá ser proposta pelas unidades administrativas afins e será de iniciativa da Diretoria-Geral, que designará equipe de trabalho para análise e proposição das adequações necessárias.

DEFINIÇÃO DE TERMOS

1. Bens Imóveis: São os imóveis em geral, tais como: terrenos, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas. São bens cuja remoção para outro lugar é impraticável por estarem fixados no solo.

2. Bens Imóveis em Andamento: Compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos e, portanto, ainda não inclusos no SPIUnet, constando apenas no SIAFI como obra em andamento. Exemplo são as obras em andamento, estudo e projetos que englobem limpeza de terreno e serviço de topografia.

3. Comissão de Inventário de Bens Imóveis: Grupo de trabalho formado por servidores designados pela Administração, de caráter especial, com objetivos previamente fixados de promover o levantamento do inventário.

3. Controle Patrimonial dos Imóveis: Registro correto de todos os bens imóveis, recebidos em doação, adquiridos por recursos orçamentários e outras formas de incorporações, entregues à responsabilidade do Tribunal. São atividades do processo de controle patrimonial dos imóveis: o recebimento, o registro, a manutenção e conservação, a reavaliação, o inventário e a devolução do imóvel.

4. Gestão Documental dos Bens Imóveis: Processo de registro e atualização dos dados dos bens imóveis da União, entregues ao Tribunal, e de bens de terceiros (locados ou cedidos), nos sistemas eletrônicos competentes: SPIUnet e SIAFI.

5. Imóveis de Uso Especial: São os imóveis que se destinam à execução de serviços administrativos ou à prestação de serviços públicos em geral, tais como os prédios de repartições públicas.

6. Inventário de Bens Imóveis: Processo de verificação da compatibilidade do cadastramento dos imóveis no SPIUnet e do registro financeiro e contábil no SIAFI com a existência física dos bens imóveis.

7. Inventário Anual: Realizado anualmente para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio imóvel sob responsabilidade do Tribunal.

8. RIP (Registro Imobiliário Patrimonial): É a identificação do imóvel no cadastro da SPU, constituído de código numérico gerado de acordo com lei de formação estabelecida por aquela Secretaria.

9. SIAFI: É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. O Sistema utiliza a plataforma web:
<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login°jsf>
<https://acesso.serpro.gov.br/>

10. SISREI: É o Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis. Compreende ferramenta eletrônica destinada a agilizar os procedimentos de consulta e requerimento de imóveis da União. O Sistema utiliza a plataforma web:
<https://sisrei.spu.planejamento.gov.br>

11. SPIUnet: É o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União. O Sistema utiliza a plataforma web:
<http://spiunet.spu.planejamento.gov.br/Default.asp>

12. SPU (Secretaria do Patrimônio da União): Órgão vinculado ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, responsável pela administração do Patrimônio Imobiliário da União.

13. Termo de Doação: documento oficial de transferência da titularidade do imóvel doado à União.

14. Termo de Entrega: documento oficial pelo qual a SPU transfere o uso e a administração do respectivo imóvel à Unidade Gestora (UG).

Termos da IN/SPU n° 22/2017:

15. Incorporação: o conjunto de procedimentos, medidas e atos necessários ao cadastro e inserção nos sistemas corporativos da SPU e nos Cartórios de Registro de Imóveis, de direitos reais ou possessórios sobre bens imóveis adquiridos pela União.

16. Lavratura: procedimento por qual se gera o título aquisitivo para fim de ingresso no livro próprio da SPU, admitida a geração eletrônica.

17. Matrícula: lançamento numerado efetuado pelo Registrador de Imóveis no livro 2 do cartório, chamado Livro de Registro Geral, que cadastra o imóvel, descrevendo-o fisicamente e nominando seu proprietário.

18. Patrimônio: conjunto de direitos e obrigações suscetíveis de valoração pecuniária.

19. Posse: exercício de fato de alguns dos direitos inerentes à propriedade, podendo ser: a) direta: aquela em que o possuidor tem o controle material do bem, ou seja, exerce de forma imediata e plena alguns dos direitos da propriedade; ou b)

indireta: aquela exercida pelo possuidor que autorizou o controle material ou o uso do bem a outrem.

20. Propriedade: direito de usar, gozar e dispor do bem imóvel, como de reavê-lo do poder de quem quer que injustamente o possua ou o detenha, abrangendo o solo, o subsolo e o espaço aéreo, até o limite de sua possibilidade de exercício útil.

21. Recebimento em doação: modo de aquisição voluntária mediante acordo entre as partes, em que um terceiro, por liberalidade, transfere para a União a propriedade de bem imóvel, com ou sem encargos.

22. Registro: lançamento numerado e sequencial efetuado na folha do livro 2 do Cartório de Registro de Imóveis, logo abaixo do lançamento da matrícula, indicando resumidamente os negócios jurídicos de constituição, extinção e transferência dos direitos reais que recaem sobre o imóvel matriculado.

UNIDADE I

REGISTRO DOS BENS IMÓVEIS

CAPÍTULO I

Notas Explicativas

Os Órgãos integrantes da Administração Pública Direta da União não possuem personalidade jurídica própria que lhes possibilite a titulação sobre imóveis, condição atribuída exclusivamente à União. Os imóveis da União são geridos pela Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Em razão disso, ao Órgão Público Federal, usuário do imóvel da União, é atribuído o Termo de Entrega, documento oficial pelo qual a SPU transfere o uso e a administração do imóvel à Unidade Gestora (UG). No TRT da 24ª Região, o Termo de Entrega é sempre assinado pelo Presidente do Tribunal.

Compete, assim, à Unidade Gestora a responsabilidade pela utilização regular do imóvel que lhe foi entregue, bem como acompanhar o registro e promover a atualização das informações do imóvel no banco de dados do Governo Federal, que disponibiliza, para tal fim, sistema específico, denominado SPIUnet.

Cabe salientar que em nenhuma hipótese poderá haver destinação diferente do imóvel para a qual ele foi recebido.

Neste Tribunal, a Coordenadoria de Material e Patrimônio, por intermédio do Setor de Registro Patrimonial, é a unidade responsável pelo acompanhamento do registro e da atualização dos dados cadastrais dos imóveis sob a

responsabilidade do Tribunal no SPIUnet. Para cada imóvel sob a responsabilidade do Tribunal haverá processo administrativo específico, com a documentação de todos os atos administrativos e procedimentais relativos ao bem. Estes processos ficarão sob a guarda da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Seção I

IMÓVEIS ORIUNDOS DE DOAÇÃO

Os imóveis de responsabilidade do Tribunal, na quase totalidade, são oriundos de doações efetuadas pelas Prefeituras Municipais para a instalação das unidades da Justiça do Trabalho.

Tão logo oficializada a doação do bem imóvel por meio da lei municipal ou instrumento equivalente, o Tribunal deverá comunicar à SPU, para a incorporação do bem ao patrimônio da União.

Compete, portanto, à SPU, os procedimentos inerentes à incorporação do imóvel ao patrimônio da União, conforme estabelecido na IN/SPU n° 22/2017:

*“Art. 37. A SPU/UF, o órgão ou a entidade responsável deverá proceder ao lançamento do imóvel adquirido em nome da União no sistema corporativo da SPU, imediatamente após os atos indicados no **Anexo I**, independentemente da efetivação das ações de regularização documental e cartorial do bem.*

...

§ 3º. O lançamento dos dados mínimos do imóvel no sistema corporativo da SPU não caracterizará a conclusão do processo de incorporação, a qual será configurada tão somente após o preenchimento de todos os campos necessários à qualificação do bem como “incorporado” perante o sistema, bem como o registro do bem no Cartório de Registro de Imóveis, ressalvado o disposto no art. 36, §1º, desta INº”

“Art. 38. Compete ao Superintendente do Patrimônio da União no Estado requerer ao Cartório de Registro de Imóveis o registro dos títulos aquisitivos, ato obrigatório para efetivação do processo de incorporação imobiliária.”

A incorporação culmina com a lavratura do Termo de Doação, documento equivalente à escrituração do bem doado, bem como a sua averbação na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis.

Posteriormente à lavratura do Termo de Doação, a SPU providenciará a entrega do imóvel ao TRT da 24^a Região, por meio da formalização do documento denominado Termo de Entrega, e providenciará o lançamento inicial do imóvel no SPIUnet.

A comunicação à SPU da doação de bem imóvel é oficializada pela Diretoria-Geral (anexo III), acompanhada da remessa dos seguintes documentos:

- a) Lei de doação do Imóvel à União, para instalação ou funcionamento de unidade da Justiça do Trabalho da 24^a Região;
- b) Declaração do Presidente do Tribunal quanto ao interesse no recebimento do bem e a sua destinação, e com informação da dotação orçamentária para cumprimento do encargo (anexo IV);
- c) CNDs do Órgão doador (Certidões da Receita Federal, do FGTS e da Fazenda Estadual e Municipal);
- d) Matrícula Atualizada do Imóvel;
- e) Certidão Vintenária do Registro de Imóveis;
- f) Certidão Negativa de Ônus Reais e Ações Reipersecutórias;
- e) Memorial descritivo do Imóvel, firmado por profissional competente; e
- f) Croqui de localização.

Cabe salientar que a Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Mato Grosso do Sul é o Órgão que representa a SPU, sendo responsável por acompanhar e analisar os registros dos imóveis cadastrados pelas Unidades Gestoras no Estado, bem como dar todo o suporte às Unidades Gestoras.

Seção II

IMÓVEIS ORIUNDOS DE AQUISIÇÃO

A aquisição de imóveis pelo TRT da 24ª Região somente ocorrerá quando não existirem imóveis próprios da União em condições de atender à demanda especificada e restarem fracassadas as tentativas de doação por parte de órgãos estadual ou municipais.

Em tal situação, o processo de aquisição deverá ser instruído segundo os procedimentos e regramento estabelecidos nas normas de regência, sobretudo na Lei nº 8.666/1993.

A aquisição de imóvel pelo Tribunal depende de prévia autorização do Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, conforme consta do artigo 14 da Resolução CSJT nº 70, de 24 de setembro de 2010. Para a análise e aprovação aqui mencionada, o Tribunal deverá enviar ao CSJT os dados e informações elencados no Ofício Circular CSJT.SG.CCAUD Nº 087/2017, anexo IV deste Manual.

Findo o processo de aquisição, o Tribunal deverá encaminhar à SPU os documentos abaixo relacionados para fins de transferência do imóvel à União:

- a) Contrato de Compra e Venda do Imóvel;
- b) Declaração do Presidente do Tribunal especificando a destinação do bem adquirido e a dotação orçamentária para fazer frente às obras previstas;

- c) CNDs do Vendedor (Certidões da Receita Federal, do FGTS e da Fazenda Estadual e Municipal do IPTU);
- d) Matrícula Atualizada do Imóvel;
- e) Certidão Vintenária do Registro de Imóveis;
- f) Memorial descritivo do Imóvel; e
- g) Croqui de localização.

Assim como na doação, a SPU providenciará a incorporação do imóvel ao patrimônio da União (Termo de Doação), o registro competente no Cartório de Registro de Imóveis, o lançamento do bem no SPIUnet e a lavratura do Termo de Entrega do bem ao TRT da 24^a Região e sua averbação na matrícula.

Seção III

IMÓVEIS CEDIDOS OU LOCADOS

Eventualmente, o TRT da 24^a Região poderá promover a locação ou a cessão de imóveis para a instalação de unidades jurisdicionadas com vistas ao cumprimento de sua missão institucional.

Na locação, o Tribunal assume a responsabilidade pelo pagamento do aluguel, que não poderá ultrapassar o valor apontado no Laudo de Avaliação realizado pela SPU.

Na cessão, o Tribunal recebe o bem imóvel sem o compromisso do pagamento mensal pela utilização. Via de regra, trata-se de imóvel de órgão estadual ou municipal cedido gratuitamente ao TRT da 24^a Região para a instalação de suas unidades.

A formalização do Contrato de Locação, em face do caráter oneroso, deverá ser precedida de consulta à SPU sobre a disponibilização de imóvel próprio da União para a finalidade pretendida, por meio do Sistema SISREI. A concretização da

locação depende de manifestação expressa da SPU da inexistência de próprio nacional apto a atender aos interesses do Tribunal.

No caso de locação, o processo observará os trâmites da legislação correlata, ou seja, a Lei nº 8.245/1991 (Lei de Locações) e a Lei nº 8.666/1993, no que for aplicável.

Também nessas situações de locação e cessão, faz-se necessário o cadastro do imóvel de terceiro nos Sistemas Informatizados do Governo Federal (SPIUnet e SIAFI), porém, com menor grau de informação. Os procedimentos para lançamento dos dados de imóveis de terceiros constam do Manual do SPIUnet, disponibilizado na página eletrônica do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Seção IV

ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DOS BENS IMÓVEIS

A) Pela inserção de documento novo do Imóvel.

Toda a vez que houver um novo dado documental relativo ao imóvel sob a responsabilidade do Tribunal, deverá haver o competente registro no Sistema SPIUnet.

As informações correlatas e a juntada do documento novo serão autuadas no processo administrativo referente ao citado imóvel.

B) Pela modificação física do imóvel.

Sempre que houver modificação no imóvel, quer seja pela construção de prédio, ampliação de área construída ou outra benfeitoria que modifique o valor do imóvel, deverá haver a atualização do registro do imóvel no SPIUnet e no SIAFI.

Nesse sentido, o Gabinete de Manutenção e Projetos encaminhará à CMP, ao término da construção, a carta de "habite-se" do prédio ou ampliação construída, ou o Termo de Recebimento Definitivo da benfeitoria realizada, para fins de averbação na matrícula do Registro de Imóveis e lançamentos no SPIUnet.

Tratando-se de construção nova no terreno, a averbação e os lançamentos no SPIUnet são efetuados pela SPU. Nos demais casos referidos, a alteração no registro no SPIUnet poderá ser processada pelo próprio Tribunal, conforme IN/SPU nº 22/2017:

"Art. 45. Deverão ser regularizadas no cartório de registro de imóveis as construções e reformas em imóveis adquiridos em nome da União e já incorporados ao seu patrimônio que impliquem acréscimo de área, alteração de uso ou criação de novas unidades autônomas.

§ 1º. Caberá à SPU/UF, ao órgão ou entidade que detiver a competência legal para administração patrimonial de imóveis da União, ou ainda, quando ocupado, ao órgão ou entidade que detiver o uso do imóvel já incorporado, a adoção das medidas necessárias ao atendimento do disposto no caput, entre elas: I a elaboração e aprovação do projeto de construção ou reforma, seu licenciamento urbanístico ou ambiental, a obtenção da carta de habite-se ou aceita-se, junto ao município e aos órgãos competentes; e II a obtenção da certidão negativa de débitos CND do INSS ou documento equivalente.

*§ 2º. O requerimento de averbação da cessão, a ser firmado pelo Superintendente do Patrimônio da União ou pelo representante legal do órgão ou entidade ao qual estiver jurisdicionado o bem, deverá ser dirigido ao Oficial de Registro de Imóveis competente, utilizando-se para tanto o modelo constante do **Anexo XXXIII** desta INº"*

O valor do acréscimo a ser lançado em campo específico será o efetivamente pago.

Ressalta-se que o início da obra de construção dependerá do efetivo recebimento do imóvel pelo Patrimônio da União.

As informações correlatas e a juntada dos dados relativos à modificação física do imóvel serão autuadas no processo administrativo referente ao citado imóvel.

No caso de obras em andamento, os registros são efetuados apenas no Sistema SIAFI, refletindo os pagamentos efetivados pelo Tribunal, em conta específica.

C) Pela reavaliação do valor do Imóvel.

O TRT da 24ª Região promoverá a atualização do valor do imóvel mediante o Laudo de Avaliação do bem sob a sua responsabilidade, promovendo o lançamento dos valores atualizados nos sistemas SPIUnet e SIAFI.

Para a elaboração do Laudo de Avaliação, a Administração promoverá, prioritariamente, parceria com a Secretaria do Patrimônio da União, por meio da Superintendência Estadual. Para tal finalidade, poderá disponibilizar recursos materiais (diárias aos engenheiros, veículo para o deslocamento, etc.) à SPU para a consecução do objetivo.

Eventualmente, não se concretizando a parceria com a SPU, deverá ser procedida a avaliação com pessoal próprio, por meio do Gabinete de Manutenção e Projetos, ou contratação específica, devendo, nesses casos, serem observados os critérios definidos pela SPU para a reavaliação de imóveis, conforme IN SPU nº 2, de 2 de maio de 2017. Os Laudos de Avaliação, acompanhados das memórias de cálculos, serão submetidos à SPU para homologação.

As avaliações realizadas conforme mencionado acima terão vigência de um ano, caso não seja definido outro prazo no Laudo de Avaliação.

Os Laudos de Avaliação constarão em processo administrativo do Tribunal, instruído com essa finalidade.

Qualquer lançamento no registro do bem no SPIUnet deverá observar as diretrizes estabelecidas no Manual do SPIUnet, disponibilizado na página eletrônica do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

CAPÍTULO II

Procedimentos de Gestão Documental dos Bens Imóveis

1.2.1. O registro e controle dos bens imóveis compreende uma série de procedimentos com vistas ao cadastramento e atualização dos dados do imóvel sob a responsabilidade do TRT da 24^a Região nos bancos de dados do Governo Federal em sistemas específicos;

1.2.2. Os procedimentos inerentes à gestão documental do registro dos bens imóveis são de responsabilidade compartilhada das unidades administrativas, conforme a seguir discriminadas.

Seção I

Diretoria-Geral

1.2.1.1. Promover as tratativas, bem como o envio e recebimento de correspondências e documentos, com os órgãos públicos competentes;

1.2.1.2. Deliberar sobre a aquisição, locação ou cessão de imóveis, segundo as orientações recebidas da Presidência;

1.2.1.3. Receber os Termos de Entrega de Imóvel lavrados pela Secretaria do Patrimônio da União, submetendo-os à assinatura do Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 24^a Região.

Seção II

Secretaria Administrativa

1.2.2.1. Instruir e impulsionar os processos administrativos que tratam do recebimento e registro de imóveis no âmbito deste Tribunal;

1.2.2.2. Conferir a documentação dos imóveis doados ou adquiridos, conforme listas constantes do Capítulo I, Seções I e II, desta Unidade, e providenciar a remessa à SPU com vistas à incorporação do imóvel pela União;

1.2.2.3. Impulsionar a tramitação dos processos de reavaliação dos valores dos imóveis, após instrução da Coordenadoria de Material e Patrimônio;

1.2.2.4. Providenciar, para cada imóvel sob a responsabilidade do Tribunal, processo administrativo específico, que retrate todos os atos administrativos e procedimentais relativo ao bem.

Seção III

Coordenadoria de Material e Patrimônio

1.2.3.1. Atualizar os registros dos imóveis próprios da União no SPIUnet;

1.2.3.2. Lançar e atualizar os registros dos imóveis de terceiros, em uso pelo Tribunal, no SPIUnet;

1.2.3.3. Manter a guarda dos processos administrativos de imóveis próprios da União sob a responsabilidade do Tribunal;

1.2.3.4. Comunicar à Secretaria Administrativa, com 180 dias de antecedência, o término da vigência da avaliação do imóvel para o qual não cabe novas atualizações por aplicação de índice, para fins de emissão de novos Laudos de Avaliação;

1.2.3.5. Acompanhar os trâmites procedimentais de recebimento de imóvel de interesse deste Tribunal na SPU, comunicando à Secretaria Administrativa eventuais anormalidades;

1.2.3.6. Acompanhar os lançamentos dos documentos abaixo relacionados na matrícula respectiva no Cartório de Registro de

Imóveis, juntando cópia atualizada ao processo administrativo correspondente:

- a) Termo de Doação;
- b) Termo de Entrega; e
- c) Averbação de eventuais obras e ampliações.

Seção IV

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

1.2.4.1. Verificar o lançamento automático do SPIUnet gerado no SIAFI e promover o lançamento de confirmação dos dados dos imóveis no SIAFI, após o recebimento das informações encaminhadas pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Seção V

Gabinete de Manutenção e Projetos

1.2.5.1. Encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio as informações relativas às obras e ampliações realizadas em imóveis, com dados como *habite-se*, áreas edificadas, valores dos investimentos, etc.

CAPÍTULO III

Fluxos das Atividades de Registro dos Bens Imóveis

Seção I

Bens recebidos em doação ou adquiridos

Atribuição: Secretaria Administrativa

1º Passo: Instruir Processo Administrativo para cada imóvel, com o fim de reunir a documentação correspondente para recebimento do imóvel pela União;

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

2º Passo: Juntar aos autos a documentação necessária para incorporação ao Patrimônio da União e encaminhar os autos à Diretoria-Geral;

Atribuição: Diretoria-Geral

3º Passo: Oficiar à Secretaria do Patrimônio da União, com os respectivos documentos, solicitando a incorporação do Imóvel ao Patrimônio da União e a entrega ao TRT da 24ª Região;

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

4º Passo: Aguardar os procedimentos e a entrega do Termo de Doação e do Termo de Entrega do Imóvel pela Secretaria do Patrimônio da União;

5º Passo: Juntar os documentos enviados pela Secretaria do Patrimônio da União (Termos de Doação e de Entrega) ao processo respectivo e promover os registros no SPIUnet, caso não tenham sido efetuados pela SPU;

6º Passo: Encaminhar os autos à Diretoria-Geral, caso não tenha havido a averbação do Termo de Doação ou do Termo de Entrega na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;

Atribuição: Diretoria-Geral

7º Passo: Oficiar ao Cartório de Registro de Imóveis competente para efetuar a averbação na matrícula dos Termos de Doação e de Entrega;

8° Passo: Caso o Cartório não admita a solicitação de averbação do Tribunal, oficiar à SPU para as devidas providências;

9° Passo: Encaminhar os autos à Coordenadoria de Material e Patrimônio para acompanhamento e eventuais lançamentos de atualização dos dados no SPIUnet;

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

10° Passo: Juntar ao Processo Administrativo respectivo, a cópia da matrícula atualizada do imóvel, onde consta a averbação do Termo de Doação e de Entrega, e promover o lançamento no SPIUnet;

11° Passo: Encaminhar o Processo à COF, com o espelho do registro do imóvel no SPIUnet;

Atribuição: Coordenadoria de Orçamento e Finanças

12° Passo: Verificar o lançamento automático do SPIUnet gerado no SIAFI e promover o lançamento de confirmação dos dados dos imóveis no SIAFI;

13° Passo: Encaminhar o Processo à CMP;

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

14° Passo: Receber os dados encaminhados pelo GMP relativos a edificações e ampliações nos lotes e juntar ao Processo Administrativo respectivo;

15° Passo: Promover os lançamentos no SPIUnet (ampliações e benfeitorias) ou acompanhar os lançamentos (efetuados pela SPU quando for obra nova);

16° Passo: Encaminhar o Processo à COF, com o espelho do registro atualizado do imóvel no SPIUnet;

Atribuição: Coordenadoria de Orçamento e Finanças

17° Passo: Verificar o lançamento automático do SPIUnet gerado no SIAFI e promover o lançamento de confirmação dos dados dos imóveis no SIAFI;

18° Passo: Encaminhar o Processo à Diretoria-Geral para averbação do habite-se na matrícula do imóvel;

Atribuição: Diretoria-Geral

19° Passo: Oficiar ao Cartório de Registro de Imóveis competente para efetuar a averbação na matrícula do "Habite-se";

20° Passo: Caso o Cartório não admita a solicitação de averbação do Tribunal, oficiar à SPU para as devidas providências;

21° Passo: Encaminhar os autos à CMP.

Seção II

Bens Cedidos ou Locados

Atribuição: Secretaria Administrativa

1° Passo: Encaminhar os autos da cessão ou locação à Coordenadoria de Material e Patrimônio para os lançamentos próprios da cessão ou locação no SPIUnet;

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

2° Passo: Promover os lançamentos do imóvel no SPIUnet, observando os campos próprios;

3° Passo: Encaminhar os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

Atribuição: Coordenadoria de Orçamento e Finanças

4° Passo: Conferir os lançamentos no SIAFI, com base nos dados registrados no SPIUnet;

5° Passo: Retornar os autos à Secretaria Administrativa para continuidade em relação ao contrato de locação.

Seção III

Atualização dos valores dos imóveis

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

1° Passo: Comunicar à Secretaria Administrativa, em tempo hábil (180 dias antes do vencimento), a necessidade de reavaliação dos bens imóveis próprios da União e os cedidos ou locados;

Atribuição: Secretaria Administrativa

2° Passo: Instruir processo de reavaliação dos bens imóveis e encaminhar à Diretoria-Geral para consulta à SPU sobre a elaboração de novos Laudos;

Atribuição: Diretoria-Geral

3° Passo: solicitar a confecção de novos Laudos de Avaliação à SPU;

4° Passo: Acolher os valores das novas avaliações realizadas pela SPU e encaminhar à CMP para os lançamentos no SPIUnet;

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

5° Passo: Lançar os valores avaliados no SPIUnet;

6° Passo: Encaminhar os autos à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

Atribuição: Coordenadoria de Orçamento e Finanças

7° Passo: Conferir os lançamentos no SIAFI;

8° Passo: Retornar os autos de reavaliação dos imóveis à Secretaria Administrativa para arquivamento ou outras providências em relação a eventuais informações prestadas pela SPU.

UNIDADE II

INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS

CAPÍTULO I

Procedimentos de Inventário

2.1.1. O Inventário de Bens Imóveis é atividade de controle patrimonial que permite identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas SPIUnet e SIAFI com a situação dos imóveis;

2.1.2. Os objetivos do Inventário de Bens Imóveis são:

- a) Avaliar a conformidade dos registros no SPIUnet com a situação física dos imóveis utilizados pelo TRT da 24ª Região;
- b) Avaliar a compatibilidade do cadastramento dos imóveis no SPIUnet com o balancete contábil destes bens no SIAFI; e
- c) Avaliar a regularidade documental dos imóveis;

2.1.3. A realização do inventário é feita por meio do trabalho colaborativo entre diversas unidades, levada a efeito por comissão própria, conforme atribuições a seguir discriminadas.

Seção I

Diretoria-Geral

2.1.1.1. Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

2.1.1.2. Constituir a Comissão Local de Inventário de Bens Imóveis, por portaria;

2.1.1.3. Providenciar a juntada da portaria de constituição da Comissão e de cópia do Manual de Inventário de Bens imóveis ao Processo Administrativo e encaminhá-lo ao Presidente da Comissão para providências;

2.1.1.4. Receber o Relatório de Inventário de Bens Imóveis elaborado pela Comissão;

2.1.1.5. Encaminhar o Relatório do Inventário para as unidades adotarem providências de regularização das inconsistências que tenham sido apontadas pela Comissão;

2.1.1.6. Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no Processo Administrativo.

Seção II

Secretaria Administrativa

2.1.2.1. Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

2.1.2.2 Instruir o Processo Administrativo de Inventário de Bens Imóveis do Tribunal e encaminhar à Diretoria-Geral para designação da Comissão de Inventário;

2.1.2.3. Prover a Comissão com as informações derivadas de sua competência, sempre que solicitadas;

2.1.2.4. Prover a Comissão com os meios e recursos necessários para a realização do Inventário;

2.1.2.5. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

2.1.2.6. Solicitar à Coordenadoria de Material e Patrimônio e ao Setor de Contabilidade, quando for o caso, o saneamento das inconsistências entre os registros dos imóveis no SIAFI e no SPIUnet, bem como entre os registros desses sistemas e a

situação física dos imóveis, que tenham sido apontadas no Relatório do Inventário;

2.1.2.7. Dar suporte aos Coordenadores de Material e Patrimônio, de Orçamento e Finanças e ao Chefe do Gabinete de Manutenção e Projetos para cumprir os procedimentos de regularização dos registros;

2.1.2.8. Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) ao Processo Administrativo do imóvel.

Seção III

Coordenadoria de Material e Patrimônio

2.1.3.1. Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

2.1.3.2. Emitir e fornecer relatório com dados completos dos imóveis sob a responsabilidade do TRT da 24^a Região (próprios da União, cedidos e locados) registrados no SPIUnet, bem como dos demais imóveis em processo de regularização no SPU, à Comissão de Inventário de Bens Imóveis;

2.1.3.3. Dar suporte à Comissão na realização dos trabalhos, com meios, recursos e informações necessárias;

2.1.3.4. Acompanhar e dar suporte na regularização das inconsistências apontadas no Relatório de Inventário, atreladas às suas competências;

2.1.3.5. Providenciar a regularização das inconsistências de registros dos imóveis no SPIUnet, apontadas no Relatório da Comissão de Inventário.

Seção IV

Gabinete de Manutenção e Projetos

2.1.4.1. Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

2.1.4.2. Fornecer relação das obras e benfeitorias concluídas e também daquelas inacabadas;

2.1.4.3. Acompanhar e dar suporte na regularização das inconsistências apontadas no Relatório de Inventário, fornecendo informações e documentos atrelados às suas competências.

Seção V

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

2.1.5.1. Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

2.1.5.2. Emitir e fornecer relatório com os valores dos imóveis registrados no SIAFI à Comissão de Inventário de Bens Imóveis;

2.1.5.3. Acompanhar e dar suporte na regularização das inconsistências apontadas no Relatório de Inventário, atreladas às suas competências;

2.1.5.4. Promover o saneamento das inconsistências dos dados registrados no SIAFI apontadas no Relatório da Comissão de Inventário.

Seção VI

Comissão de Inventário de Bens Imóveis

2.1.6.1. Tomar ciência e adotar as orientações do Manual de Registro e Inventário de Bens Imóveis;

2.1.6.2. Providenciar, junto às Coordenadorias de Material e Patrimônio, de Orçamento e Finanças, bem como ao Gabinete de

Manutenção e Projetos e à Secretaria Administrativa, as seguintes informações:

- a) Dados completos dos imóveis cadastrados no SPIUnet;
- b) Relação dos Processos Administrativos e identificação dos documentos correspondentes aos seguintes itens:
 - b.1. Termo de Doação;
 - b.2. Termo de Entrega;
 - b.3. Cópia da Matrícula no Cartório de Registro de Imóveis, com averbação do Termo de Doação e de Entrega e eventuais obras e ampliações;
- c) Dados dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal não cadastrados no SPIUnet;
- d) Dados completos das obras e benfeitorias em andamento e daquelas concluídas; e
- e) Dados dos imóveis registrados no SIAFI, tais como: número do RIP constante na conta corrente, bem como os valores de cada imóvel, além das informações sobre os imóveis ainda não registrados no SPIUnet, porém, já registrados no SIAFI.

2.1.6.3. Identificar a situação patrimonial dos imóveis sob responsabilidade do Tribunal (próprios da União, cedidos e locados) por meio de:

- Verificação da conformidade dos registros do SPIUnet com as informações recebidas, mencionadas no subitem anterior, apontando as eventuais inconsistências encontradas; e

- Verificação da compatibilidade entre os registros de imóveis no SPIUnet e no SIAFI, apontando e descrevendo inconsistências que tenham sido encontradas.

2.1.6.4. Elaborar o Relatório de Inventário contendo descrição dos procedimentos do trabalho realizado, das inconsistências identificadas, e, caso entender necessário, apontar sugestões para a situação geral encontrada dos imóveis;

2.1.6.5. Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no Processo Administrativo do inventário;

2.1.6.6. Juntar o Relatório de Inventário ao Processo Administrativo do inventário e encaminhá-lo para a apreciação do Diretor-Geral.

CAPÍTULO II

Constituição da Comissão de Inventário de Bens Imóveis

2.2.1. A periodicidade do inventário deverá ser anual.

2.2.1.1. A designação da Comissão de Inventário de Bens Imóveis deverá ocorrer até o dia 30 de agosto; e

2.2.1.2. A Comissão deverá concluir os trabalhos e enviar o relatório final até o dia 15 de dezembro.

2.2.2. A Comissão de Inventário de Bens Imóveis deverá ser formada por, no mínimo, 3 servidores, sendo um deles designado para a função de Coordenador;

2.2.3. Por princípio de segregação de função, não deverão participar da Comissão os servidores que operam as atividades de cadastramento e registro dos imóveis no SPIUnet e os servidores lotados na Coordenadoria de Auditoria Interna;

2.2.4. A comissão poderá requisitar ao Diretor-Geral o auxílio administrativo de servidores, estagiários ou terceirizados, quando couber, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do Coordenador da Comissão.

CAPÍTULO III

Procedimentos e Fluxos das Atividades de Inventário

ATIVIDADE 01 - Constituir a Comissão de Inventário de Bens Imóveis

Atribuição: Secretaria Administrativa

1° **Passo:** Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

2° **Passo:** Instruir o Processo Administrativo do Inventário Anual dos Bens Imóveis no mês de agosto de cada ano;

3° **Passo:** Encaminhar solicitação de constituição da Comissão de Inventário ao Diretor-Geral;

Atribuição: Diretoria-Geral

4° **Passo:** Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

5° **Passo:** Emitir portaria constituindo a Comissão de Inventário de Bens Imóveis;

6° **Passo:** Juntar ao Processo Administrativo a portaria de constituição da Comissão e encaminhá-lo ao Coordenador para providências;

ATIVIDADE 02 - Providenciar o levantamento de dados documentais dos imóveis

Atribuição: Comissão de Inventário

7º Passo: Tomar ciência e adotar as orientações e procedimentos do Manual de Inventário de Bens Imóveis;

8º Passo: Solicitar à Coordenadoria de Material e Patrimônio a emissão de relatório de dados completos dos imóveis registrados no SPIUnet e a relação dos Processos Administrativos e documentos afins;

9º Passo: Solicitar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças a emissão de relatório de dados completos dos imóveis registrados no SIAFI;

10º Passo: *Solicitar ao Gabinete de Manutenção e Projetos os dados das obras concluídas e em andamento;*

11º Passo: *Solicitar à Secretaria Administrativa eventuais informações ou providências necessárias;*

ATIVIDADE 03 - Dar início aos trabalhos de inventário dos imóveis

Atribuição: Coordenador da Comissão de Inventário

12º Passo: Juntar ao Processo de Inventário todas as informações recebidas a respeito da situação dos imóveis, listadas nos passos anteriores;

13º Passo: Buscar esclarecimentos e ajuda para dimensionar e planificar o trabalho a ser realizado;

14º Passo: Convocar os membros para reunião de início dos trabalhos;

15º Passo: Distribuir as tarefas entre os membros da Comissão;

ATIVIDADE 04 - Avaliar a conformidade dos registros dos imóveis

Atribuição: Membros da Comissão de Inventário dos Imóveis

16º Passo: Verificar a conformidade e exatidão das informações disponibilizadas;

17° Passo: Preencher os Anexos I e II - Levantamento de Dados dos Imóveis Inventariados;

18° Passo: Juntar ao Processo Administrativo os documentos (memorandos, formulários, tabelas, dentre outros) criados, emitidos ou recebidos durante a realização do inventário, que sejam relevantes para a comprovação e para o relato claro e objetivo dos trabalhos;

ATIVIDADE 05 - Elaborar o Relatório do Inventário de Bens Imóveis

Atribuição: Comissão de Inventário de Imóveis

19° Passo: Listar e descrever todos os casos de compatibilidade/conformidade e todos os casos de incompatibilidade ou falta de conformidade de registros por imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento);

20° Passo: Providenciar o relatório final, mencionado, se for o caso:

a) eventuais dificuldades e limitações encontradas para realizar o inventário; e

b) as sugestões para otimizar os trabalhos de inventário de exercícios posteriores.

21° Passo: Garantir a assinatura dos membros da Comissão no Relatório de Inventário;

22° Passo: Juntar o Relatório de Inventário de Bens Imóveis ao Processo Administrativo e encaminhá-lo para a apreciação do Diretor-Geral;

ATIVIDADE 06 - Fazer a apreciação do Relatório de Bens Imóveis

Atribuição: Diretor-Geral

23° Passo: Acolher o Relatório de Inventário de Bens Imóveis, elaborado pela Comissão;

24° Passo: Encaminhar o processo à Secretaria Administrativa para providências de regularização ou correção das eventuais inconsistências que tenham sido apontadas pela Comissão de Inventário;

ATIVIDADE 07 - Regularizar as inconsistências nos registros dos imóveis

Atribuição: Secretaria Administrativa

25° Passo: Solicitar providências às unidades competentes para sanar inconsistências apontadas no Relatório de Inventário;

Atribuição: Coordenadoria de Material e Patrimônio

26° Passo: Regularizar, corrigir ou atualizar os registros dos imóveis no SPIUnet, bem como sanar outras inconsistências apontadas no Relatório de Inventário, em tempo certo;

Atribuição: Coordenadoria de Orçamento e Finanças

27° Passo: Regularizar, corrigir ou atualizar os registros do imóvel no SIAFI, bem como sanar outras inconsistências apontadas no Relatório de Inventário;

Atribuição: Secretaria Administrativa

28° Passo: Garantir a conclusão da regularização e/ou correção das inconsistências apontadas no Relatório de Inventário de Bens Imóveis;

29° Passo: Garantir a juntada de documentos (expedientes, relatórios, dentre outros) no Processo Administrativo;

30° Passo: Providenciar para que as eventuais inconsistências apontadas pela Comissão de Inventário de Bens Imóveis, relativamente à documentação do imóvel, sejam lançadas nos respectivos Processos dos imóveis, onde tramitarão com vistas à regularização;

31° Passo: Encaminhar o Processo de Inventário ao Diretor-Geral, comunicando a conclusão e o resultado dos procedimentos de regularização e/ou correção dos registros;

ATIVIDADE 08 - Arquivar o Processo Administrativo

Atribuição: Secretaria Administrativa

32° Passo: Providenciar o arquivamento do processo administrativo.

CAPÍTULO IV
Legislação Correlata

Legislação, Normativas e Documentos

- Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964
- Instrução Normativa n° 205, de 8 de abril de 1988
- Lei n° 9.636, de 15 de maio de 1998.
- Portaria Interministerial STN-MF/SPU-MP n° 322, de 23 de agosto de 2001.
- Portaria TCU n° 358, de 25 de novembro de 2009.
- Memorando Circular n° 79/DECAP/SPU-MP, de 6 de junho de 2012.
- Ofício Circular CSJT.SG.CCAUD n° 087/2017 (cópia juntada no doc. 2, do PA TRT n° 3079/2017)

Base Legal para a Gestão de Patrimônio Imóvel

- Decreto-Lei n° 9.760, de 5 de setembro de 1946 - Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências;
- Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- Lei n° 5.972, de 11 de dezembro de 1973 - Regula o procedimento para o registro da propriedade de bens imóveis discriminados administrativamente ou possuídos pela União.
- Lei n° 6.120, de 15 de outubro de 1974 - Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências.
- Lei n° 1.537, de 13 de abril de 1977 - Isenta do pagamento de custas e emolumentos a pratica de quaisquer atos, pelos Ofícios e Cartórios de Registro de Imóveis, de Registro de Títulos e Documentos e de Notas, relativos às solicitações feitas pela União.
- Decreto n° 99.658, de 30 de outubro de 1990 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- Decreto n° 99.672, de 6 de novembro de 1990 - Dispõe sobre o Cadastro Nacional de Bens Imóveis de propriedade da União e dá outras providências.
- Lei n° 8.245, de 18 de outubro de 1991 - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes.
- Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei n° 9.636, de 15 de maio de 1998 - Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-lei 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2° do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.

- Decreto n° 3.725, de 10 de janeiro de 2001 - Regulamenta a Lei n° 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências.
- Lei Complementar n° 10.406, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Lei n° 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Institui o Código Civil.

Normativas do Governo Federal

- Portaria n° 206, de 8 de dezembro de 2000, da Secretaria do Patrimônio da União/MP - Institui o SPIUnet.
- Portaria Interministerial STN-MF/SPU-MP n° 322, de 23 de agosto de 2001 - Define a base de dados do SPIUnet como principal fonte alimentadora do SIAFI.
- Instrução Normativa n° 12, de 26 de novembro de 1991, da Secretaria do Tesouro Nacional (com a retificação publicada no DOU de 2 de dezembro de 1991, seção 1, p. 27452) - Determina a complementação dos dados cadastrais dos imóveis da União e estipula a compatibilização entre os valores informados no SPIU e no SIAFI.
- Instrução Normativa n° 2, de 2 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/SPU - Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse.
- Instrução Normativa n° 22, de 22 de fevereiro de 2017, que estabelece os procedimentos operacionais para a aquisição, incorporação e regularização patrimonial de bens imóveis em nome da União.
- Macrofunção SIAFI n° 02.03.30 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão.

- Macrofunção SIAFI n° 02.03.34 - Bens de Infraestrutura.
- Macrofunção SIAFI n° 02.11.07 - Imóveis de Propriedade da União.
- Macrofunção SIAFI n° 02.11.09 - Baixa de Imóveis. Alienados.
- Orientação Normativa GEAPN n° 07, de 24 de dezembro de 2002 - Orienta sobre os procedimentos a serem adotados quanto ao fornecimento de senha para acesso ao SPIUnet.
- Orientação Normativa GEAPN n° 04, de 25 de fevereiro de 2003 - Estabelece normas e procedimentos de avaliação e informação técnica de valor dos imóveis de propriedade da União ou de seu interesse.
- Orientação Normativa AGU n° 06, de 1° de abril de 2009 - Trata da vigência do contrato de locação de imóveis, no qual a administração pública é locatária.
- MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.
- Manual SPIUnet- Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União.

Outros Documentos Consultados

- Portaria/TCU n° 358, de 25 de novembro de 2009 - Institui o Manual de Patrimônio do TCU.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

ANEXOS

ANEXO I
Tabela de Levantamento de Dados sobre os Imóveis de Propriedade da União, sob a Responsabilidade do TRT da 24ª Região

Tipo de Imóvel	Denominação do Imóvel e Endereço	Situação no SPIUNET	RIP	Registro na Matrícula do Imóvel			Área do Imóvel						Valor do Imóvel		Observação
							TRT 24ª		Matrícula		SPIUNET		SPIUNET	SIAFI	
				Número da Matrícula	União Proprietária?	TRT 24ª Beneficiário?	Terreno (m²)	Construção (m²)	Terreno (m²)	Construção (m²)	Terreno (m²)	Construção (m²)			

Instruções para Preenchimento:

- Tipo de Imóvel:

Preencher com uma das seguintes informações:

- **Lote Urbano:** área de terreno, ou seja, área urbana não edificada (construída);
- **Lote Rural:** área de terreno, ou seja, área rural não edificada (construída);
- **Gleba:** área de um terreno inteiro que ainda não foi dividida em lotes, isto é, ainda não foi parcelada em lotes para que dividida se desse início a um loteamento. Também pode ser a área que ainda não sofreu desmembramento. Quando parcelada a gleba deixa de existir como um todo sendo dividida em vários lotes de menor tamanho que pronto o loteamento receberá escritura e matrícula em separado. Portanto, juridicamente na matrícula a Gleba se extingue e passa a existir como coisa loteada. Resumindo: a Gleba é o terreno antes de ser loteado;

- **Prédio:** é uma construção com a finalidade de abrigar atividades humanas. Cada prédio (edifício) caracteriza-se pelo seu uso: habitacional, cultural, de serviços, industrial, entre outros. É possível identificar fundações (ou infraestrutura); superestrutura; vedos; cobertura; caixilharia; paramentos (revestimentos em geral); e os diversos sistemas prediais adaptados a cada situação (em geral as instalações elétricas, instalações hidráulicas, ar condicionado, etc);
- **Sala:** compartimento de edifício (prédio) ou casa, destinado ao exercício de determinadas funções;
- **Casa:** a casa pode ter mais de 01 pavimento (andar);
- **Galpão:** é um espaço amplo sob a mesma cobertura, geralmente utilizado como depósito de carros, materiais e outros produtos industriais;
- **Outros:** outras formas não identificadas nos itens acima.

- Denominação do Imóvel e Endereço:

Preencher com um nome característico do imóvel, se for o caso, de modo a facilitar a sua identificação, bem como o seu endereço de localização.

Ex.: Vara do Trabalho, Foro Trabalhista, Posto Avançado etc.

- Situação no SPIUNET:

Preencher com uma das informações:

- **Cadastrado:** imóvel cadastrado no sistema SPIUnet;
- **Não Cadastrado:** imóvel não cadastrado no sistema SPIUnet.

- RIP:

Informar o número do Registro de Imobiliário Patrimonial constante do SPIUnet.

- Registro na Matrícula do Imóvel:

Informar o número da matrícula do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, bem como se consta averbada na matrícula do imóvel a União como proprietária e o TRT da 24ª Região como beneficiário.

- Área do Imóvel:

Informar a área do terreno e da construção do imóvel no TRT da 24ª Região, na matrícula do imóvel e no cadastro do SPIUNET.

- Valor do Imóvel:

Informar o valor do imóvel registrado no SPIUnet e no SIAFI.

- Observação:

Fazer observações relevantes em cada imóvel, se for o caso.

Anexo II
Tabela de Levantamento de Dados sobre os Imóveis de Propriedade de Terceiros, sob a Responsabilidade do TRT da 24ª Região

Tipo de Imóvel	Denominação do Imóvel e Endereço	Status de Utilização	Amparo Legal	Vigência de Utilização	Processo Administrativo	Observação

Instruções para Preenchimento:

- Tipo de Imóvel:

Preencher com uma das seguintes informações:

- **Lote Urbano:** área de terreno, ou seja, área urbana não edificada (construída);
- **Lote Rural:** área de terreno, ou seja, área rural não edificada (construída);
- **Gleba:** área de um terreno inteiro que ainda não foi dividida em lotes, isto é, ainda não foi parcelada em lotes para que dividida se desse início a um loteamento. Também pode ser a área que ainda não sofreu desmembramento. Quando parcelada a gleba deixa de existir como um todo sendo dividida em vários lotes de menor tamanho que pronto o loteamento receberá escritura e matrícula em separado. Portanto, juridicamente na matrícula a Gleba se extingue e passa a existir como coisa loteada. Resumindo: a Gleba é o terreno antes de ser loteado;
- **Prédio:** é uma construção com a finalidade de abrigar atividades humanas. Cada prédio (edifício) caracteriza-se pelo seu uso: habitacional, cultural, de serviços, industrial, entre outros. É possível identificar fundações (ou infraestrutura); superestrutura; vedos; cobertura; caixilharia; paramentos (revestimentos em geral); e os diversos sistemas prediais adaptados a

cada situação (em geral as instalações elétricas, instalações hidráulicas, ar condicionado, etc);

- **Sala:** compartimento de edifício (prédio) ou casa, destinado ao exercício de determinadas funções;
- **Casa:** a casa pode ter mais de 01 pavimento (andar);
- **Galpão:** é um espaço amplo sob a mesma cobertura, geralmente utilizado como depósito de carros, materiais e outros produtos industriais;
- **Outros:** outras formas não identificadas nos itens acima.

- Denominação do Imóvel e Endereço:

Preencher com um nome característico do imóvel, se for o caso, de modo a facilitar a sua identificação, bem como o seu endereço de localização.

Ex.: Vara do Trabalho, Foro Trabalhista, Posto Avançado etc.

- Status de Utilização:

Preencher com uma das seguintes informações:

- **Locado:** quando o imóvel for locado de terceiros;
- **Cedido:** quando o imóvel for cedido de terceiros.

- Amparo Legal:

Informar o instrumento legal e o respectivo número para utilização do imóvel.

Ex.: Contrato de locação n° xx/xxxx, Termo de Cessão n° xx/xxxx, etc.

- Vigência de Utilização:

Informar a vigência (período) para utilização do imóvel.

- Processo Administrativo:

Informar o número do processo administrativo no TRT da 24ª Região.

- Observação:

Fazer observações relevantes em cada imóvel, se for o caso.

Anexo III

Modelo de Ofício à SPU comunicando a doação de imóvel

OFÍCIO TRT/DGCA N° xxx/20xx

Campo Grande-MS, xx de xxxxxx de 20xx.

Senhor Superintendente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, em anexo, documentos relativos ao terreno doado pelo Município de xxxxxx à União, por meio da Lei Municipal n° xxxx, de xx de xxxx de 20xx (cópia anexa), destinado à (indicar que obra será construída no imóvel e qual a atividade de interesse da Justiça do Trabalho será ali desempenhada), para fins de recebimento do imóvel por parte dessa Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso do Sul.

Ressaltamos que, em conformidade com a programação de obras desta Justiça do Trabalho, está prevista (indicar a data prevista de início das etapas do empreendimento), conforme declaração anexa.

Na oportunidade, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para prestar outros esclarecimentos porventura necessários, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor-Geral

Ao Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente do Patrimônio da União SPU/MS
Rua Joaquim Murтинho, 65 - centro
Nesta

Anexo IV

Declaração do interesse no recebimento do Bem Imóvel e informação da dotação orçamentária

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro, para fins de entrega de imóvel à União, que este Tribunal tem interesse de receber em doação o imóvel constituído pelo lote nº xxx, da Quadra nº xxx, com área total de xxx m² (xxxxxx metros quadrados), localizado na Rua xxxxxxxxxx, no Bairro xxxxx, na cidade de xxxx-MS, o qual será utilizado para a (indicar a destinação, e a metragem da área da construção e demais dados disponíveis), na qual deverão prestar serviços aproximadamente xx (xxx) pessoas entre magistrados e servidores.

Declaro, também, que os recursos orçamentários para o cumprimento do encargo serão originados da União e encontram-se previstos para o Orçamento Geral da União para o exercício de 20xx.

Por fim, informo que este Tribunal efetuou o levantamento das necessidades, além de que já providenciou o levantamento topográfico do lote, com o objetivo de obter subsídios para a elaboração dos projetos (indicar eventuais outras providências já adotadas pelo Tribunal).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campo Grande-MS, xx de xxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Desembargador Presidente
TRT da 24ª Região

Anexo V

Ofício Circular CSJT.SG.CCAUD n.º 087/2017



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

OFÍCIO CIRCULAR CSJT.SG.CCAUD N.º 087/2017

Brasília, 7 de junho de 2017.

**AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES DESEMBARGADORES
PRESIDENTES DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO**

Assunto: **Aplicabilidade da Resolução CSJT n.º 70/2010 às aquisições de imóveis.**

Senhor(a) Desembargador(a) Presidente,

Como é de conhecimento de Vossa Excelência, os projetos de obras no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus submetem-se à avaliação e aprovação do Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em atendimento ao estabelecido na Resolução CSJT n.º 70, de 24/9/2010.

Em seu artigo 14, a aludida resolução estabelece que se aplica às aquisições de imóveis o disposto no Capítulo III, que trata dos procedimentos de avaliação e aprovação dos projetos por este Conselho.

Portanto, ante esse cenário normativo, alerto Vossa Excelência sobre a necessidade de que as aquisições de imóveis pretendidas por essa Corte sejam previamente objeto de análise por parte deste Conselho, de forma que, somente após a devida aprovação do Plenário do CSJT, estará esse Tribunal autorizado a concluir o processo de aquisição.

Para que seja instruída no âmbito deste Conselho a análise da aquisição de imóvel, deve o Tribunal Regional encaminhar os seguintes documentos:

Coordenadoria de Controle e Automação - CCAUD

Sector de Administração Federal Sul - SAFS

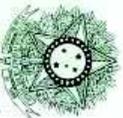
Quarta 8, Joo 1, bloco A, sala 513

Brasília - DF - CEP: 701079-600

Telefone: (61) 3043-7674 - Correio eletrônico: ccaud@csjt.jus.br



CONSELHO SUPERIOR DA
JUSTIÇA DO TRABALHO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

- Levantamento das necessidades de instalação; áreas, localização e objetivos estratégicos;
- Planilha de Avaliação Técnica, conforme arts. 4º e 5º da Resolução CSJT n.º 70/2010;
- Plano Plurianual de Obras do TRT, aprovado pelo Pleno ou Órgão Especial, contendo a pretensão de aquisição ou locação do imóvel;
- Estudo de viabilidade da aquisição sob os aspectos legal, técnico, econômico, social e ambiental;
- Comprovação da inexistência de imóveis disponíveis no âmbito da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal;
- Laudo de Avaliação do imóvel em conformidade com a NBR 14.653;
- Plano de ocupação do imóvel, considerando as áreas do levantamento das necessidades;
- Parecer da Unidade de Controle Interno.

Caso necessário, a Coordenadoria de Controle e Auditoria do CSJT poderá requerer outros documentos relativos ao processo de aquisição.

Por fim, ressalto o caráter cogente das disposições da Resolução CSJT n.º 70/2010, às quais os gestores responsáveis devem obediência.

Atenciosamente,

Ministro IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO
Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho



CONSELHO SUPERIOR DA
JUSTIÇA DO TRABALHO

Coordenadoria de Controle e Auditoria - CCAUD
Setor de Administração Federal Sul - SANS
Quarta 8, lote 1, bloco A, sala 513
Brasília - DF - CEP: 70190-680
Telefone: (61) 3043-7074 - Correo eletrônico: ccaud@csjt.jus.br