



**MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

CNPJ: 37.465.556/0001-63



**DECRETO Nº 135, DE 30 DE JUNHO DE 2021.**

**SÚMULA:** “APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 026/2021 “DISPÕE SOBRE NORMAS E DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BÉNS IMÓVEIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL”

**EDEMILSON MARINO DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**DECRETA:**

**ARTIGO 1º** - Fica aprovada a **Instrução Normativa Nº 026/2021**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo único** – a **Instrução Normativa Nº 026/2021**, “**DISPÕE SOBRE NORMAS E DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BÉNS IMÓVEIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**” do Município de Nova Monte Verde - MT.

**ARTIGO 2º** - Caberá à Controladoria Geral do Município – CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**ARTIGO 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua afixação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Monte Verde - MT, 30 de junho de 2021.

**EDEMILSON MARINO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

**Instrução Normativa Sistema de Inventário de Bens Imóveis - SIBI Nº 026/2021**

**“INSTITUI O SISTEMA DE INVENTÁRIO DE  
BENS IMÓVEIS NO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE - MT.**

**Versão: 01**

**Aprovada em: 30.06.2021**

**Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº. 135/2021**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; Secretaria de Finanças e Departamento de Gestão de Bens Municipais.**

**Unidade Executora: Departamento de Gestão de Bens Municipais**

## **I - FINALIDADE**

1.1 Estabelecer os procedimentos para gerenciamento e controle do Departamento de Gestão de Bens Municipais quanto os procedimentos a serem adotados para a correta observância dos procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à realização do Inventário dos Bens Imóveis.

## **II – ABRANGÊNCIA**

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

## **III – CONCEITOS**

3.1 Conjunto de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Gestão de Bens Municipais em todas as unidades da organização quanto à gestão do Inventário dos Bens Imóveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

I - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme legislação cível;

II - Bens de Uso Especial: são aqueles imóveis edificados ou não, utilizados pela Administração para atingir seus objetivos, representam os bens imóveis nos quais são prestados serviços públicos, tais como hospitais, escolas, sede dos órgãos, posto policial, entre outros.

III - Bens Dominicais: são aqueles que constituem o patrimônio do ente Público sem destinação pública definida, tais como terras devolutas e prédios públicos sem destinação específica.

IV - Bens de Uso Comum do Povo: são os bens destinados ao uso da coletividade em geral, podendo ser aproveitados por todos os indivíduos. (calçadas, praças, rios, praias, ruas entre outros).

V - Certidão: é o documento no qual o Oficial do Cartório certifica que o registro encontrasse devidamente lavrado nos livros sob sua responsabilidade, onde devem constar as informações do número do livro, da folha, e do termo sobre o qual foi lavrado o documento. Para fins de inventário deverá ser solicitada ao Cartório de Registro de Imóveis a certidão atualizada de cada imóvel inventariado.

VI - Escritura Pública: é o documento lavrado no livro de notas dos cartórios que tem força probatória plena e executiva. Há vários tipos de escritura, tais como Escritura Pública de Doação, Escritura Pública de Desapropriação, Escritura Pública de Permuta, Escritura Pública de Compra e Venda, etc. No caso dos bens imóveis, a escritura pública deve ser registrada no cartório de imóveis da localização do imóvel, surgindo, assim, a matrícula de cada imóvel.

VII - Matrícula do Imóvel: é a "carteira de identificação do imóvel", sendo representada por um número que identifica cada imóvel, onde serão registrados ou averbados todos os fatos aquisitivos, translativos, modificativos ou extintivos de direitos sobre o imóvel. De acordo com a "Lei de Registros Públicos" (Lei nº 6015/73), todo imóvel deve ter uma matrícula própria registrada no Cartório de imóvel da localidade.

VIII - Registro do Imóvel: é o documento formalizado em Cartório competente que comprova a titularidade do imóvel.

IX - Inventário: instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, o valor, a localização e a propriedade dos bens imóveis, de forma a possibilitar, dentre outros aspectos, a atualização do valor, as condições físicas, o cadastro atualizado dos imóveis sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade, a identificação dos agentes responsáveis, atualização dos registros patrimoniais e contábeis e a identificação de pendências cartoriais, fiscais e judiciais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

- X - Inventário Inicial: realizado quando do início das atividades de uma unidade administrativa, a fim de identificar e registrar os bens imóveis a serem utilizados pela mesma e atribuir a responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação ao gestor da unidade;
- XI - Inventário de Transferência de Responsabilidade: realizado quando houver mudança do titular do órgão ou entidade, alterando assim, o responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens imóveis;
- XII - Inventário Eventual: realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão ou entidade ou por iniciativa dos órgãos de controle/fiscalização;
- XIII - Inventário de Extinção ou Transformação: realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da Unidade Administrativa ou sua transformação;
- XIV - Inventário Anual: realizado anualmente, visando verificar a quantidade e o valor dos bens imóveis do órgão ou entidade para apurar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
- XV - Laudo de Avaliação: é o Relatório Técnico elaborado por profissional devidamente habilitado, em conformidade com as Normas Brasileiras de Avaliação NBR 14.653, que avalia economicamente o bem imóvel.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

4.1 O presente instrumento tem como base legal para o seu desenvolvimento fundamentado nos termos das legislações pertinentes tendo como intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios que estabelece a presente Instrução Normativa na prática das suas atividades:

- a) Constituição Federal de 1988, Art. 70, parágrafo único;
- b) Lei Federal nº 8429/92 – Improbidade Administrativa;
- c) Lei Complementar 101/00 – Responsabilidade Fiscal;
- d) Lei nº 4.320/64, em especial os artigos 83, 89, 94, 95 e 96;
- e) Lei nº 6015/73 - Lei de Registros Públicos;
- f) Lei Orgânica Municipal;
- g) Lei de Diretrizes Orçamentárias (quanto às disposições específicas);
- h) Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

#### **V – DAS RESPONSABILIDADES**

##### **5.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Av. Mato Grosso, 51, Centro, Paço Municipal  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800/Fax: (66) 3597-2825  
e-mail: [controladoria@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:controladoria@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

- a) Promover a divulgação e implantação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

#### 5.2 Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

#### 5.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma:

- a) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### 5.4 Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

## VI - PROCEDIMENTOS

6.1 O Poder Executivo Municipal deverá realizar inventário dos bens imóveis, anualmente, ou quando necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

6.2 O poder Executivo Municipal deverá instituir Comissão responsável pelos procedimentos relativos à realização do Inventário dos Bens Imóveis.

6.3 A Comissão de Inventário deverá ser designada pelo Prefeito (a) e constituída por meio de Portaria, devendo ser composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

a) A Comissão de Inventário não poderá ser formada apenas por servidores lotados nas unidades de patrimônio, bem como, a presidência da comissão não poderá ser ocupada pelos mesmos.

6.4 A Comissão de Inventário de Bens Imóveis deverá ser composta por, no mínimo, um servidor com conhecimento na área de patrimônio e um servidor do Departamento de Engenharia.

6.5 Compete ao dirigente máximo do órgão, instituir a Comissão de Inventário e determinar a todos os titulares das unidades a serem inventariadas que ofereçam à Comissão, os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

6.6 Compete aos titulares das unidades a serem inventariadas, indicar e informar à Comissão de Inventário o nome do servidor responsável para o acompanhamento da execução do levantamento físico do imóvel sob sua responsabilidade patrimonial.

a) O servidor indicado conforme disposto deverá assinar a Ficha de Levantamento Cadastral em conjunto com o responsável pelo levantamento físico do imóvel.

6.7 Para fins patrimoniais e contábeis, o valor econômico dos imóveis urbanos do inventário do ano corrente deverá ser obtido por meio de documento oficial emitido pelo Poder Público Municipal em que o imóvel se encontra localizado, onde conste o valor venal do imóvel definido na Planta Genérica de Valores do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.

6.8 Para fins patrimoniais e contábeis, o valor econômico dos imóveis rurais deverá ser calculado com base na publicação mais recente da Planilha Referencial de Preços de Terras no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

Estado de Mato Grosso, elaborada pelo INCRA/MT, utilizando como parâmetro o preço médio em reais por hectare da terra nua.

6.9 O resultado do levantamento físico deverá ser apresentado na forma do Relatório Final de Inventário, que deverá conter as informações abaixo:

- I - Objetivo do Inventário;
- II - Desenvolvimento/Metodologia de Trabalho;
- III - Quadro Analítico de Bens Imóveis;
- IV - Quadro Resumo do Inventário;
- V - Dados da Comissão.

## **VII – COMPETENCIAS**

7.1 Compete à Comissão de Inventário do Órgão ou Entidade:

- I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, inclusive a informação sobre a existência de instrumento jurídico que autorize a utilização do imóvel, tais como Termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;
- II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;
- III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;
- IV - Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;
- V - Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;
- VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;
- VII - Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

- VIII - Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente com informação do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- IX - Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.
- X - Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraindo imagem e coordenadas da sua localização;
- XI - Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado.
- XII - Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;
- XIII - Realizar o cálculo do valor econômico dos imóveis rurais com base na planilha de preço referencial do INCRA, utilizando a Ficha de Informação de Valor;
- XIV - Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a destinação do imóvel ao órgão ou entidade inventariante ou justificativa da negativa de apresentação de tais documentos, a Ficha de Levantamento Cadastral, o Registro Fotográfico e imagem da localização via Google Earth com sua coordenada geográfica, o Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com a informação do valor venal do imóvel ou a Ficha de Informação de Valor (imóvel rural) ;
- XV - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
- XVI - Elaborar Relatório Final de Inventário;
- XVII - Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

#### 7.2 Compete ao Setor de Patrimônio:

- I - Prestar apoio e orientação aos responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos bens imóveis;
- II - Prestar informações e auxiliar a Comissão de Inventário na realização dos serviços;
- III - Disponibilizar informações sobre os instrumentos jurídicos que legitimam a utilização dos imóveis a serem inventariados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

- IV - Receber e arquivar cópia do inventário e pastas individualizadas de cada imóvel;
- V - Emitir o Termo de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação dos bens Imóveis inventariados, coletar assinatura do responsável legal e arquivar uma via do documento.
- VI - Prestar informações aos órgãos de controle.

7.2.1 Os Termos de Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação dos Bens Imóveis inventariados que se encontrarem sem utilização deverão ser assinados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

### **VIII - CLASSIFICAÇÃO**

8.1 - Para fins de classificação quanto ao estado de conservação dos bens imóveis edificados, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

- I - Ótimo: bens que não apresentam avarias, podendo ser utilizado na sua totalidade e capacidade operacional (edificação nova);
- II - Bom: bens que apresentem avarias sanáveis com simples reparos, e que estejam em boas condições de uso;
- III - Ruim: bem que ainda está em uso, apesar das condições precárias, decorrentes de avarias ou desgaste natural e que necessite de grandes reparos;
- IV - Péssimo: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de grandes avarias ou desgaste natural.

8.2 - O inventário resultante do levantamento físico/financeiro, constitui documento hábil para ajuste dos valores contábeis existentes.

8.3 - Ficam instituídos os seguintes modelos padrões de documentos que passam a ser de uso obrigatório na realização do inventário:

- I - Portaria para instituição da Comissão de Inventário;
- II - Ficha de Levantamento Cadastral;
- III - Ofício para Cartório Competente;
- IV - Ofício para Prefeitura;
- V - Ficha de Informação de Valor;
- VI - Relatório Final de Inventário;
- VII - Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

**IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

9.2 Integra essa Instrução Normativa:

Anexo I – Portaria para instituição da Comissão de Inventário;

Anexo II – Ficha de Levantamento Cadastral;

Anexo III - Ofício para Cartório Competente;

Anexo IV - Ofício para Prefeitura;

Anexo V - Ficha de Informação de Valor;

Anexo VI - Relatório Final de Inventário;

Anexo VII - Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis.

9.3 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Monte Verde – MT, em 30 de junho de 2021.

  
Eliana Cristina Albano  
Controladora Geral do Município

  
Edemilson Marino dos Santos  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-6

ANEXO I

Modelo de Portaria para instituição da Comissão de Inventário

PORTARIA Nº \_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT

XXXXXXXX XX XXXXXXXXX XXXXXX, Prefeito (a) Municipal em Exercício de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95e 96;

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

**Art. 2º** A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

Presidente: xxxxxxxxxxxxxx, cargo que exerce, matrícula nº xxxxx.

Membro: xxxxxxxxxxxxxx, cargo que exerce, matrícula nº xxxxx.

Membro: xxxxxxxxxxxxxx, cargo que exerce, matrícula nº xxxxx.

**Art. 3º** Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, inclusive a informação sobre a existência de instrumento jurídico que autorize a utilização do imóvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;

III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

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

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

VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;

VII - Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;

VIII - Realizar consulta nos departamentos de Engenharia e Tributos solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

com informação do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;

**IX** - Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.

**X** - Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraindo imagem e coordenadas da sua localização;

**XI** - Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado.

**XII** - Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;

**XIII** - Realizar o cálculo do valor econômico dos imóveis rurais com base na planilha de preço referencial do INCRA, utilizando a Ficha de Informação de Valor;

**XIV** - Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a destinação do imóvel ao órgão ou entidade inventariante ou justificativa da negativa de apresentação de tais documentos, a Ficha de Levantamento Cadastral, o Registro Fotográfico e imagem da localização via Google Earth com sua coordenada geográfica, o Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com a informação do valor venal do imóvel ou a Ficha de Informação de Valor (imóvel rural) ;

**XV** - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

**XVI** - Elaborar Relatório Final de Inventário;

**XVII** - Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 30 de novembro do ano corrente.

**Art. 4º** - Determinar a todos os titulares das Unidades Administrativas que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

**Art. 5º** Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

**Art. 6º** Estabelecer a data de 30 de novembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 7º** Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

**Art. 8º** Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Monte Verde - MT, XXX, de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

**Prefeito (a) Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-6

ANEXO II

FICHA DE LEVANTAMENTO CADASTRAL

Identificação do Imóvel/RIP:  
Matrícula:

DADOS DA LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL

Município/Distrito:	nº:	CEP:
Endereço:	Complemento:	
Bairro:	LatITUDE:	LONGITUDE:
Coordenadas Geográficas	Latitude:	Longitude:
Ponto de Referência:		

DADOS DA OCUPAÇÃO

Ocupado ( )	Desocupado ( )	Individual ( )	Coletivo/Compartilhado ( )
Órgão/Entidade do Poder Executivo Estadual ( )	Órgão/Entidade Municipal/Federal ( )	Terceiros ( )	
Unidade Administrativa/Terceiro:	CNPJ/CPF:		
Destinação/Finalidade:	Telefone:	E-mail:	
Responsável:	Possui Termo de outorga para utilização do bem Sim ( )	Não ( )	
Cessão ( ) Permissão ( ) Concessão ( ) Autorização ( )	Invadido ( )	Outros ( )	Descrever:
Concessão de Direito Real de Uso ( ) Comodato ( ) Locação ( )	Outros ( )	Descrever:	
Nº Termo/Contrato:	Início da vigência:	Término da vigência:	
Diário Oficial:			
Identificação do ocupante - Unidade Administrativa 2:			
Identificação do ocupante - Unidade Administrativa 3:			

DADOS DO IMÓVEL

Área do Terreno (m2):	Frente:	Fundo:	Lateral Esquerda:	Lateral Direita:
Área Construída (m2):	Nº de Pisos:			
Imóvel: Urbano ( ) Rural ( )	Estado de Conservação: Ótimo ( ) Bom ( ) Ruim ( ) Péssimo ( )			
Características Topográficas: Plana ( ) Declive ( ) Active ( ) Outros ( )				

DADOS DO LEVANTAMENTO DOCUMENTAL

Pesquisa Cartorária: Sim ( ) Não ( )	Nº da Matrícula:		
Cartório/Ofício:	Livro:	Folha:	Data Registro:
Proprietário:			
Escritura Pública Sim ( ) Não ( )			
Escritura Pública de: Compra e venda ( ) Desapropriação ( ) Doação ( ) Permuta ( ) Outros ( )			
Proprietário Anterior:			
Fundamento Legal: Lei nº	Decreto nº	Portaria nº	
Data da Publicação:	Nº Diário Oficial:		
Pesquisa junto ao Município: Sim ( ) Não ( )	Nº Inscrição Imobiliária:		
Observação:			

DADOS DA AVALIAÇÃO - VALOR PARA FINS DE REGISTRO PATRIMONIAL

Valor Venal Prefeitura ( )	Valor Tabela INCRA ( )	Laudo Avaliação SECID ( )	
Valor do Terreno:	Valor da Edificação:	Valor Total:	
Responsável pelo Levantamento:	Matrícula:		
Responsável pelo uso, guarda e conservação do imóvel:			
Matrícula:	Nº Diário Oficial com a designação:		
Responsável pelo acompanhamento:	Matrícula:		
Data da Vistoria:			

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Frente Imóvel	Fundos do Imóvel
Imagem Lateral	Imagem do Terreno
Imagem Interna da edificação	Imagem Interna edificação

FOTOGRAFIA AÉREA/IMAGEM GOOGLE EARTH

Coordenadas Geográficas:	
Data:	Responsável pelas imagens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-6

ANEXO III

OFÍCIO Nº \_\_\_/20xx - Nome do órgão/entidade

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ao Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oficial Titular do \_\_\_ Tabelionato de Notas e Ofício de Registro de Imóveis de xxxxxxxx.

Endereço: Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município

\_\_\_\_\_.

Assunto: **Certidão de Inteiro Teor e averbações cartoriais**

Senhor Oficial,

Cumprimentando-o cordialmente, solicito "Certidão de Inteiro Teor" contendo informações cartoriais e demais averbações do imóvel abaixo especificado, situado neste município, objetivando o reconhecimento da titularidade do mesmo.

- Terreno localizado à margem esquerda da Estrada de Xxxxxxx xxxxx xxxxxxxx, km 00, com área de 00.000,00m<sup>2</sup> (xxxx x xxxx xxxxxxxx metros quadrados).

- Imóvel localizado à Rua \_\_\_\_\_, Quadra \_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

**Obs:** Colocar todas as informações disponíveis sobre o imóvel, inclusive nº de matrícula do imóvel vizinho, caso possua.

Renovo, na oportunidade, expressões de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**Presidente da Comissão de Inventário**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-6

ANEXO IV

OFÍCIO Nº \_\_\_\_/0000 - Nome do órgão/entidade

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ao Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX \_\_\_\_\_

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT

**Assunto:** Solicitação de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI, Certidão de Valor Venal ou documento equivalente, contendo informação do Valor Venal de imóvel utilizado pela Administração Pública Municipal.

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, solicito a emissão do “Boletim de Cadastro Imobiliário/Certidão de Valor Venal ou documento equivalente” contendo informações do valor venal definido na Planta Genérica de Valores do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU dos imóveis abaixo relacionados, situados neste município, objetivando o reconhecimento da titularidade e valor venal do mesmo.

1. Imóvel situado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, registrado sob a matrícula ou transcrição nº \_\_\_\_\_, Livro \_\_\_\_\_, Folha \_\_\_\_\_.

2. Imóvel situado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, registrado sob a matrícula ou transcrição nº \_\_\_\_\_, Livro \_\_\_\_\_, Folha \_\_\_\_\_.

Renovo, na oportunidade, expressões de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**Presidente Comissão de Inventário**





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-6

ANEXO V

FICHA DE INFORMAÇÃO DE VALOR

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL		
MATRÍCULA:	LIVRO:	FOLHA: CARTÓRIO/COMARCA:
LOCALIZAÇÃO	LOGRADOURO:	Nº
	COMPLEMENTO:	
FÓMULA PARA AVALIAÇÃO DE IMÓVEL RURAL		
ÁREA (ha) X PREÇO MÉDIO POR HECTARE TERRA NUA/TABELA INCRA = VALOR TOTAL DO IMÓVEL		
AVALIAÇÃO		
ÁREA (ha)	PREÇO MÉDIO POR HECTARE TERRANUA/TABELA INCRA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

(nome da cidade), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinaturas:

**Presidente da Comissão de Inventário**

**Membro da Comissão**

**Membro da Comissão**





## ANEXO VI

### Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis do exercício 20xx

Órgão/Entidade:

A “Comissão de Inventário de Bens Imóveis” nomeada pela Portaria n° xxx, de xx de xxxx de 20xx do (a) (nome do Órgão/Entidade), designada para a realização do Inventário de Bens Imóveis no período de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

#### 1 – OBJETIVO

Realizar o inventário Anual dos bens imóveis do órgão/entidade para o exercício 20xx, apresentando documentos de propriedade atualizados, Ficha de Levantamento Cadastral devidamente preenchida, Registro Fotográfico e imagem da localização do imóvel extraída via Google Earth com sua coordenada geográfica, Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com a informação do valor venal e identificação dos responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos imóveis.

#### 2 - DESENVOLVIMENTO/ METODOLOGIA DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos realizados para a execução do inventário (como foi realizado). Como foi realizado o planejamento do levantamento “in loco” (Roteiro, se por região, por bairros, etc), Diligências realizadas (cartório e prefeitura) e resultados, busca na internet para identificar a imagem e localização do imóvel, descrever o período de realização e divisão dos trabalhos do inventário, forma da apresentação do resultado final dos trabalhos.

Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

#### 3 - QUADRO ANALITICO DE BENS IMÓVEIS



RELATÓRIO ANALÍTICO DOS BENS INVENTARIADOS

Item	Próprio	Terceiro	Matrícula	Cartório	Livro	Folha	Ocupante*	Área Terreno	Área da Edificação	Valor Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
* Ocupante: Ex: Escola Municipal, Delegacia de Polícia, Hospital Municipal, Psf.										
Observação:										



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

#### 4 QUADRO RESUMO DO INVENTÁRIO

ITEM	TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
01	Imóveis próprios edificados em uso			
02	Imóveis próprios edificados sem utilização			
03	Imóveis próprios não edificados em uso			
04	Imóveis próprios não edificados sem utilização			
05	Imóveis próprios invadidos			
06	Imóveis próprios utilizados por terceiros com autorização			
07	Imóveis de terceiros locados			
08	Imóveis de terceiros utilizados gratuitamente (com termo de autorização de uso)			
<b>TOTAL</b>				

#### 5 - DADOS DA COMISSÃO

- N° da comissão: sequencial + ano;
- Presidente: indicar dentre os membros
- Matrícula (membros próprios)
- Vigência: prazo de duração dos trabalhos
- Instrumento formal: documento que formaliza a comissão. Ex. Portaria N° xxx/20xx.

(nome da cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinaturas:

**Presidente da Comissão de Inventário**

**Membro da Comissão**

**Membro da Comissão**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-6**

---

**ANEXO VII**

**TERMO DE ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL DO INVENTÁRIO ANUAL/20xx**

Pelo presente instrumento, a Comissão de Inventário nº xx/20xx, nomeada pela Portaria nº xxxx, publicada no Diário Oficial do xxxxx xx xxxx xxxxxx nº xxxxx de xx de agosto de 20xx, vem apresentar e entregar ao setorial de patrimônio da Secretaria xxxxxxxxxxxxxx, o Relatório Final de Inventário e xxx pastas com as informações levantadas de cada imóvel inventariado.

**Nova Monte Verde, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx**

**Presidente da Comissão de Inventário**

Recebi em: xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

**Responsável pela setorial de patrimônio**

