Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 27/2019

PORTARIA Nº 924, DE 26 DE JUNHO DE 2019

Aprova as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (EB10-IG-04.003) e dá outras providências.

Brasília-DF, 5 de julho de 2019.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 924, DE 26 DE JUNHO DE 2019

Aprova as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (EB10-IG-04.003) e dá outras providências.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97 de 9 de junho de 1999, e o inciso XIV do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Departamento de Engenharia e Construção, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (EB10-IG-04.003), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº 951, de 6 de outubro de 2001.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA OBTENÇÃO, ELABORAÇÃO, CADASTRAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS IMÓVEIS E PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS EM USO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (EB10-IG-04.003)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DA CONCEITUAÇÃO	2º
CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS	
Seção I - Da Classificação	3º
Seção II - Das Competências	4º /13
Seção III - Da Obtenção	14
Seção IV - Da Elaboração	15/22
CAPÍTULO IV - DO CADASTRAMENTO	
Seção I - Do Imóvel	23

Seção II - Do Próprio Nacional Residencial……..……... 24/25
CAPÍTULO V - DO ALMANAQUE CADASTRAL
Seção I - Dos Imóveis……..……26/28
Seção II - Da Estruturação……..…….. 29
Seção III - Dos Próprios Nacionais Residenciais……..……... 30/32
CAPÍTULO VI - DO ARQUIVO……..……... 33/37
CAPÍTULO VII - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS……..…….. 38/39

ANEXO A - MODELO DE REGISTRO HISTÓRICO DO IMÓVEL
ANEXO B - MODELO DE FICHA PATRIMONIAL
ANEXO C - MODELO DE FICHA CADASTRAL DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL
ANEXO D - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA (TRA)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) visam a orientar os integrantes do Sistema Patrimonial do Exército quanto aos documentos de salvaguarda dos imóveis e próprios nacionais residenciais (PNR) sob jurisdição ou administração do Comando do Exército, particularmente no que se refere:

I - à forma dos documentos coletados e produzidos;

II - à reunião, distribuição e fornecimento dos documentos relacionados aos imóveis e PNR;

III - ao cadastro; e

IV - à organização dos arquivos.

CAPÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para efeito destas IG, adotam-se as seguintes conceituações:

I - almanaque cadastral - publicação de responsabilidade da Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (DPIMA) que contém o cadastro dos imóveis e dos Próprio Nacional Residencial (PNR);

II - apostilamento - atualização feita no Termo de Entrega e Recebimento (TER) de um imóvel em decorrência de modificação em sua área ou construção de benfeitorias, entre outras;

III - área - superfície do imóvel, dada em metros quadrados;

IV - área coberta real/área construída - medida da superfície de quaisquer dependências cobertas, nela incluídas as superfícies das projeções de paredes, de pilares e demais elementos construtivos;

V - área útil (termo técnico em arquitetura) - área do piso dos compartimentos de uma edificação, descontada a área das seções horizontais das paredes;

VI - averbação - atualização feita no Registro do Imóvel, em decorrência de alterações na área do imóvel, construção de benfeitorias, entre outras;

VII - benfeitorias - bem útil e durável, agregado ao solo pelo trabalho do homem, que não pode ser removido sem destruição, modificação ou dano. Podem ser:

a) não residenciais - todas as benfeitorias que não são utilizadas para moradia; e

b) residenciais - aquelas que se destinam à moradia dos militares da ativa do Comando do Exército (PNR);

VIII - cadastro - conjunto de dados necessários à perfeita identificação de um imóvel ou de um PNR;

IX - documentação dominial - conjunto de documentos que apontam a posse, o registro e a jurisdição sobre um imóvel, constituído dos documentos básicos e complementares;

X - encargo - condição onerosa ou restrita de vantagem, que restringe o uso do imóvel para o fim a que foi entregue;

XI - ficha cadastral de Próprio Nacional Residencial (FCPNR) - documento que reúne dados de uma unidade residencial (PNR);

XII - ficha patrimonial (Fi Patr) - documento que contém os dados que caracterizam o imóvel de forma sucinta, reduzida e com a sua localização referenciada para rápidas consultas;

XIII - imóvel - é o terreno com ou sem benfeitoria;

XIV - imóvel estornado - imóvel que foi retirado do Almanaque Cadastral por: unificação, desmembramento, venda, permuta, cessão, ou outras formas de desincorporação previstas nas Instruções Gerais sobre Desincorporação de Bens Imóveis do Acervo Imobiliário sob Jurisdição do Exército (IG 50-02);

XV - memorial descritivo - resumo da descrição do perímetro, contendo os vértices definidores dos limites do imóvel, com as respectivas coordenadas do Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas (SIRGAS), sistema de projeção UTM (Universal Transverso de Mercator), os azimutes (verdadeiros e planos) e distâncias entre todos os vértices do perímetro do imóvel com os seus respectivos códigos identificadores;

XVI - número do cadastro (NOCAD) - código alfanumérico de identificação do imóvel ou PNR, constituído pela sigla da Unidade Federada (Estado/Distrito Federal) seguida por um grupo de algarismos;

XVII - órgãos patrimoniais - órgãos gestores do patrimônio imobiliário do Comando do Exército: as organizações militares (OM), as Regiões Militares (RM), os Grupamentos de Engenharia (Gpt E), a Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (DPIMA) e o Departamento de Engenharia e Construção (DEC), constituindo o Sistema Patrimonial do Exército;

XVIII - planta - representação gráfica convencional e minuciosa do conjunto de dados que caracterizam um imóvel;

XIX - registro imobiliário patrimonial (RIP) - número do imóvel, referido no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

XX - servidão - ônus real de uso imposto especificadamente pela Administração a determinados imóveis para possibilitar a realização de obras e serviços públicos;

XXI - título de propriedade (TP) - documento que concede ao detentor o direito de usar, gozar e dispor de um imóvel, isto é, ter o domínio do mesmo;

XXII - título de transferência (TT) - documento que traduz o ato ou fato que permite transferir a outro a propriedade do imóvel;

XXIII - termo de entrega e recebimento (TER) - documento que formaliza ato pelo qual a Secretaria de Patrimônio da União (SPU) coloca um imóvel ou parcela do mesmo sob a jurisdição de um órgão público;

XXIV - termo de entrega e recebimento de imóvel do gestor patrimonial (Gpt E/RM) à OM (TER RM/OM) (TER Gpt E/OM) - documento que formaliza a entrega de um imóvel ou parcela do mesmo, pelo gestor patrimonial à responsabilidade administrativa de uma OM;

XXV - termo de responsabilidade administrativa (TRA) - documento que formaliza a assunção da responsabilidade administrativa do Comandante, Diretor ou Chefe de uma OM sobre um imóvel ou parcela do mesmo;

XXVI - termo de exame, recebimento e entrega de obras (TEREO) - documento que formaliza a entrega de uma obra acabada, com finalidade definida, pela RM/Gpt E à OM;

XXVII - tombamento - ato do Poder Público competente declarando o valor histórico, artístico, paisagístico, turístico, cultural ou científico de coisas ou locais que devam ser preservados;

XXVIII - georreferenciamento - situar o imóvel, definindo a sua forma, dimensão e localização, por intermédio de métodos de levantamento topográfico, descrevendo os limites, características e confrontações do mesmo, por meio de memorial descritivo;

XXIX - Certidão de Georreferenciamento - certidão obtida no INCRA após o georreferenciamento do imóvel localizado em zona rural; e

XXX - área militar - lugar sob jurisdição militar, ou seja, é o ambiente físico em que o Exército Brasileiro realiza suas atividades de preparo e emprego, como quartéis, estabelecimentos de ensino militar, campo de prova ou de treinamento, bem como o que, na forma da lei, se encontrar sob administração militar.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS

Seção I
Da Classificação

Art. 3º Os documentos patrimoniais dos imóveis e PNR sob jurisdição do Comando do Exército são classificados em básicos e complementares.

§ 1º São documentos básicos os que comprovam a origem, a propriedade da União sobre o imóvel, sua jurisdição ou/e entrega à responsabilidade do Comando do Exército:

I - o TT;

II - o TP;

III - o TER de imóvel da União para o Comando do Exército; e

IV - os termos expedidos pela SPU, a favor de terceiros, que contenham servidões sobre o imóvel, quando for o caso.

§ 2º São documentos complementares os que contenham dados necessários à defesa da posse ou domínio do imóvel e ao acompanhamento de sua administração:

I - o TER RM/OM ou o TER Gpt E/OM;

II - o TRA;

III - a FCPNR;

IV - o registro histórico do imóvel (RHI);

V - a Fi Patm;

VI - a planta do imóvel; e

VII - o TEREO.

Seção II
Das Competências

Art. 4º Compete aos Gpt E/RM obter todos os documentos patrimoniais, dos imóveis e dos PNR em uso pelo Comando do Exército, em suas respectivas áreas de jurisdição, e encaminhá-los em vias originais à DPIMA e à OM interessada, mantendo uma via original em seu arquivo, conforme as prescrições destas IG.

Art. 5º Sempre que ocorrer a entrega de imóvel, com ou sem benfeitorias a uma OM, será nomeada uma comissão pelo Gpt E/RM, com a finalidade de proceder a entrega e o recebimento do mesmo.

§ 1º A comissão especificada neste artigo será constituída:

I - pelo Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário - presidente;

II - pelo Comandante da OM recebedora do imóvel - membro; e

III - por um oficial da Comissão Regional de Obras/Seção de Obras, quando houver benfeitoria envolvida - membro.

§ 2º No caso de o Comandante da OM recebedora ser mais antigo que o Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário, o Gpt E/RM nomeará outro oficial para presidi-la, permanecendo o Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário como membro.

Art. 6º Caberá à OM lavrar o TRA, nas seguintes situações:

I - sempre que ocorrer troca de comandante, diretor ou chefe na responsabilidade administrativa sobre o imóvel ou parcela do mesmo; e

II - quando o Gpt E/RM entregar o imóvel ou parcela do mesmo em disponibilidade, a guarda e conservação de uma OM.

§ 1º A OM terá o prazo de até trinta dias do referido evento para encaminhá-lo ao Gpt E/RM.

§ 2º O Gpt E/RM terá sessenta dias após o seu recebimento para análise, conferência, correções e encaminhamento à DPIMA.

Art. 7º Compete ao Gpt E/RM a conferência e a certificação das informações contidas em todos os documentos patrimoniais por ocasião do recebimento.

Art. 8º Quando ocorrer qualquer modificação nas características dos imóveis, tais como: desmembramento ou unificação de áreas, entre outras, caberá ao Gpt E/RM providenciar a atualização, a averbação, o apostilamento e a obtenção da documentação pertinente nos órgãos competentes.

Parágrafo único. Recebida a documentação dos órgãos pertinentes, a mesma será encaminhada à DPIMA no prazo de trinta dias para fins de atualização dos registros cadastrais.

Art. 9º Cópias de documentos patrimoniais serão fornecidas mediante requerimento dos interessados após análise e deferimento pelo Comandante do Gpt E/RM ou do Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente, conforme a pertinência.

Art. 10. Nos casos de propostas de tombamentos ou de efetivo tombamento de imóveis ou benfeitorias, parcial ou total, por atos administrativos, leis ou projetos de leis municipais, estaduais ou federais, a OM afetada deverá informar e remeter cópias dos mesmos, via canal comando, à DPIMA para acompanhamento e ao DCEx/DPHCEx para assessoramento.

§ 1º De igual modo, em caso de proposta ou de criação de Unidades de Conservação Ambiental, Reservas Indígenas ou Áreas Especiais de qualquer natureza que incluam parte ou todo imóvel, a OM deverá informar, via canal comando, à DPIMA.

§ 2º Nos casos tratados nesse artigo, os Gpt E/RM deverão enviar, via canal de comando, o processo com os argumentos técnicos e jurídicos para a defesa dos interesses da Força.

Art. 11. Os Gpt E/RM são responsáveis por manterem atualizados os dados do sistema de gerenciamento dos imóveis de uso especial da União, com especial atenção para as informações contábeis relativas à atualização da avaliação dos imóveis e suas benfeitorias, em consonância com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 12. Os órgãos patrimoniais são competentes para impugnar qualquer planta de imóvel que não o represente em concordância com o respectivo título, salvo se na referida planta constar o "De acordo" dos lindeiros.

Art. 13. Compete à DPIMA definir o NOCAD dos imóveis e aos Gpt E/RM os NOCAD/PNR.

Seção III
Da Obtenção

Art. 14. Órgãos de obtenção dos documentos patrimoniais:

I - o TT é obtido mediante solicitação ao Tabelionato de Notas onde se processou o ato de transferência intervivos, ou nas Varas Judiciais, quando se tratar de Carta de Sentença, sendo válidos, ainda, os documentos emitidos por Ação Judicial ou publicados no Diário Oficial da União (DOU);

II - o TP é obtido mediante solicitação ao Cartório de Registro de Imóveis;

III - o TER, que deverá conter uma perfeita delimitação do imóvel, com memorial descritivo, é obtido nas Superintendências do Patrimônio da União nas Unidades da Federação (SPU/UF), mediante solicitação de cópia ou certidão;

IV - a Planta e o Memorial Descritivo são obtidos nos Centros de Geoinformações ou nas Seções de Patrimônio dos Gpt E/RM;

V - a Fi Patm é obtida nas Seções de Patrimônio dos Gpt E/RM; e

VI - o TRA é obtido na OM que tem a responsabilidade administrativa sobre o imóvel.

Seção IV
Da Elaboração

Art. 15. O TER do gestor patrimonial (Gpt E/RM) para a OM será confeccionado, de acordo com as Instruções Reguladoras de Utilização do Patrimônio Imobiliário da União Jurisdicionado ao Comando do Exército.

Parágrafo único. Após assinado, o TER deverá ser publicado no boletim do Gpt E/RM e no boletim interno da OM recebedora.

Art. 16. O TRA será confeccionado pela OM com base na Declaração da Situação

Patrimonial prevista no Regulamento de Administração do Exército (RAE) e conforme o modelo do Anexo "D" destas IG.

Art. 17. O RHI é elaborado pela OM em conformidade com o Anexo "A" destas IG.

§ 1º A confecção do RHI obedecerá aos seguintes critérios:

I - referir-se, especificamente, ao histórico do imóvel e não da OM;

II - deve ser elaborado para os imóveis que constituam aquartelamentos de OM do Exército ou não o sendo, tenham grande valor histórico;

III - quando duas ou mais OM compartilharem o mesmo aquartelamento ou no caso de extinção ou transferência de sede de uma OM, caberá ao Gpt E/RM definir qual delas será responsável pela elaboração de um único RHI; e

IV - será publicado no boletim da OM sempre que ocorrerem atualizações.

§ 2º Do RHI constará:

I - a sequência das OM que ocuparam aquele imóvel;

II - as modificações mais significativas realizadas nas edificações ao longo dos anos; e

III - os fatos históricos marcantes ocorridos no imóvel.

Art. 18. A Fi Patm será confeccionada pelo Gpt E/RM, de acordo com o Anexo “B” destas IG.

Art. 19. As plantas dos imóveis serão confeccionadas de acordo com as Instruções Reguladoras para a Execução do Levantamento Topográfico de Áreas Patrimoniais (IR 50-08).

Art. 20. O TEREO obedecerá ao prescrito nas Instruções Gerais para o Planejamento e Execução de Obras Militares no Exército (IG 50-03) e também nas Normas de Administração de Obras Militares (NAOM) da Diretoria de Obras Militares (DOM).

Art. 21. A FCPNR é elaborada pela OM por ocasião do recebimento da residência (TER Gpt E/OM ou RM/OM), ou quando ocorrer alguma alteração nos dados nela lançados, conforme modelo constante do Anexo “C”.

Art. 22. Os imóveis localizados em zonas não urbanas deverão ser georreferencionados de acordo com as legislações em vigor, e emitida a Certidão de Georreferenciamento por órgão competente para constar na pasta de arquivo do imóvel nas RM/Gpt E e DPIMA.

CAPÍTULO IV
DO CADASTRAMENTO

Seção I
Do Imóvel

Art. 23. O cadastramento dos imóveis sob a jurisdição do Comando do Exército é atribuição da DPIMA, tendo como objetivos o controle e a identificação.

§ 1º O cadastramento de cada imóvel é publicado no aditamento administrativo da DPIMA ao boletim do DEC, constituindo-se das seguintes informações:

I - NOCAD;

II - município;

III - endereço;

IV - área;

V - TT;

VI - TP;

VII - TER / SPU/UF;

VIII - servidões;

IX - OM responsável administrativamente;

X - RIP;

XI - destinação;

XII - tombamento/unidade de conservação ambiental;

XIII - planta; e

XIV - terreno de marinha ou acrescido de marinha.

§ 2º NOCAD - constituição:

I - sigla da Unidade da Federação (Estado/DF);

II - no caso de imóveis jurisdicionados ao Exército no exterior, estes adotarão a sigla do Distrito Federal (DF) seguido da abertura em duas letras equivalentes ao Estado da Federação do país em que se localiza;

III - grupo de dois algarismos, correspondente à RM, variando de 01 a 12; e

IV - grupo de quatro algarismos, correspondentes à sequência cronológica de incorporação dentro da Unidade Federada, variando de 0001 a 9999.

§ 3º No item "servidões" será registrada a existência de restrições do uso do imóvel em benefício de terceiros.

§ 4º No item "tombamento/unidade de conservação ambiental" deverá constar a identificação da lei ou ato administrativo que declarou o tombamento do imóvel ou a criação de unidade de conservação ambiental, bem como, o detalhamento da área atingida, informando se total ou parcial.

§ 5º Quando as providências para regularização do imóvel estiverem em andamento, será mencionado no boletim do DEC o documento que autoriza, comprova a posse ou coloca à disposição do Comando do Exército a jurisdição do mesmo.

Seção II
Do Próprio Nacional Residencial

Art. 24. O cadastramento de PNR sob jurisdição do Comando do Exército é atribuição das RM, tendo como objetivos o controle e a sua identificação.

§ 1º O cadastramento de cada PNR será publicado no boletim dos Gpt E/RM, constituindo-se das seguintes informações:

I - número de cadastro (NOCAD/PNR);

II - município;

III - endereço;

IV - classificação de residência quanto ao tipo;

V - área do terreno;

VI - área útil;

VII - área construída; e

VIII - observações.

§ 2º NOCAD/PNR - constituição:

I - NOCAD do imóvel onde está edificado;

II - seguido da indicação “C” ou “A”, conforme se trate de casa ou apartamento; e

III - acrescido de um grupo de quatro algarismos correspondente à ordem cronológica de construção ou incorporação.

§ 3º No item classificação de residência quanto ao tipo, deverá estar de acordo com as Instruções Gerais para a Administração dos Próprios Nacionais Residenciais do Exército (IG 50-01).

Art. 25. O cadastramento do PNR será efetivado pela publicação da FCPNR no boletim do Gpt E/RM até quinze dias após a entrega do PNR à OM.

§ 1º Para os casos de transformação de benfeitoria em PNR, ou o contrário, até trinta dias após autorização publicada no boletim do DEC.

§ 2º As FCPNR deverão ser remetidas para a DPIMA até quinze dias após publicação no boletim do Gpt E/RM para atualização do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (SIGPIMA).

CAPÍTULO V
DO ALMANAQUE CADASTRAL

Seção I
Dos Imóveis

Art. 26. Será atualizado anualmente, com dados referentes a 30 de junho.

Art. 27. A DPIMA disponibilizará para cada Gpt E/RM o extrato do Almanaque Cadastral, com os imóveis sob responsabilidade de cada gestor patrimonial, a fim de permitir a atualização, se necessária, dos dados nele contidos.

Art. 28. Os imóveis que saírem da jurisdição do Comando do Exército serão excluídos do Almanaque Cadastral, permanecendo os seus dados no SIGPIMA como estornados.

Seção II
Da Estruturação

Art. 29. O Almanaque Cadastral de imóveis é estruturado da seguinte maneira:

I - as RM estão relacionadas em ordem numérica crescente;

II - em cada RM, as Unidades Federadas estão relacionadas em ordem alfabética crescente; e

III - nas Unidades Federadas, os imóveis estão colocados na ordem numérica crescente de seus NOCAD.

Seção III
Dos Próprios Nacionais Residenciais

Art. 30. O Almanaque Cadastral dos PNR será atualizado anualmente, com dados referentes a 30 de junho, mediante as alterações verificadas pelos Gpt E/RM, no relatório disponibilizado pela DPIMA.

Art. 31. No tocante à estruturação, serão obedecidos os mesmos critérios adotados para os imóveis.

Art. 32. Os PNR que forem demolidos, transferidos de jurisdição ou transformados em benfeitorias não residenciais serão excluídos do Almanaque Cadastral, permanecendo os seus dados no SIGPIMA como estornados.

CAPÍTULO VI
DO ARQUIVO

Art. 33. O arquivamento tem a finalidade de realizar a guarda ordenada dos documentos patrimoniais.

Art. 34. Respeitadas as particularidades, a documentação patrimonial será organizada da seguinte forma:

§ 1º O Arquivo 1 conterá, de forma individualizada:

I - os documentos básicos do imóvel; e

II - a documentação complementar do imóvel, com exceção das plantas topográficas.

§ 2º O Arquivo 2 conterá representações gráficas do imóvel que serão arquivadas com índice de referência para cada uma.

§ 3º O Arquivo 3 conterá documentos de imóveis estornados, de forma individualizada.

Art. 35. Quando ocorrer a transferência de domínio do imóvel da União, jurisdicionado ao Comando do Exército para outro órgão ou entidade, a documentação dominial será mantida no arquivo dos estornados.

Art. 36. Nenhum documento patrimonial será retirado dos arquivos, salvo:

I - para recolhimento a outro arquivo, mediante ordem escrita da autoridade competente;

II - por autorização do Comandante do Gpt E/RM ou do Diretor de Patrimônio, Imobiliário e Meio Ambiente, conforme a pertinência; ou

III - para apresentação em Juízo, devendo neste caso, ser conduzido por elemento credenciado que o exibirá na ocasião da lavratura do ato de autenticação, retornando, logo após, ao arquivo.

Art. 37. A documentação existente nos arquivos dos órgãos patrimoniais é permanente não suscetível de inservibilidade e inutilização, portanto, deve conter as atualizações ocorridas durante o tempo que permanecer sob a jurisdição do Comando do Exército.

CAPÍTULO VII
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 38. O TER dos gestores patrimoniais para as OM e o TEREO não serão remetidos à DPIMA, permanecendo uma via na OM e outra no Gpt E/ RM.

Art. 39. Os casos não regidos nas presentes IG deverão ser submetidos à apreciação do Chefe do DEC.

ANEXO A

MODELO DE REGISTRO HISTÓRICO DO IMÓVEL

1. OM: (1) | 2. Região Militar:

3. Nome histórico do imóvel:
(se for o caso)

4. Endereço do imóvel:

Cidade	Estado

5. Número de Cadastro do Imóvel (NOCAD):

6. Histórico do Aquartelamento (ou do imóvel):

a. Construído no período (ou no ano) de:

b. Para sediar inicialmente:

c. Informações complementares sobre a origem do terreno, a construção do imóvel e a sua ocupação inicial, a sua destinação em finalidade militar ou complementar, se for o caso.

d. Sequência de OM que ocuparam o aquartelamento desde a sua construção.

Nº Ordem	OM	Período		Informações complementares sobre: - mudanças de denominação da OM; - obras significativas realizadas; e - outras.
		de	a	
1				
2				
3				
4				

7. Fatos históricos significativos ocorridos no imóvel, antes de sua ocupação pelo EB (se for o caso).

8. Fatos históricos significativos ocorridos no imóvel, já como sede de OM do EB (se for o caso).

9. Outras informações.

10. Este registro foi publicado inicialmente no:

BI	Data	OM

11. E atualizado nos BI abaixo: (2)

Legenda: (1) citar todas as OM ocupantes; e

(2) citar todos os boletins que constem atualizações do registro histórico do imóvel.

Local e data

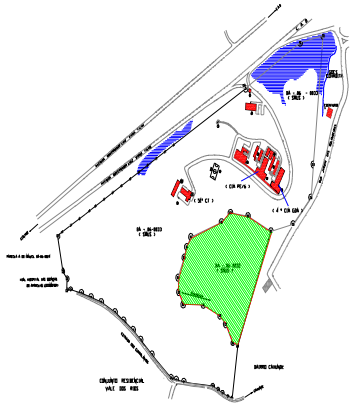
(Assinatura do Cmt/Ch/Dir OM)

ANEXO B

FICHA PATRIMONIAL (Fi Patm)

_____ REGIÃO MILITAR

<table>
<tr><td>IMÓVEL: NOCAD E O ENDEREÇO DO IMÓVEL

Referenciar a localização do imóvel com o nome de ruas, avenidas, estradas etc.</td><td colspan="2">ÁREA: m²</td></tr>
<tr><td>OM: (QUE OCUPA O IMÓVEL)</td><td colspan="2" rowspan="5">  </td></tr>
<tr><td>DOCUMENTAÇÃO:

- DISCRIMINAR O TÍTULO DE TRANSFERÊNCIA, TÍTULO DE PROPRIEDADE E O TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO.</td></tr>
<tr><td>ENCARGOS (S):

- DISCRIMINAR OS ENCARGOS EXISTENTES NO IMÓVEL</td></tr>
<tr><td>SERVIDÃO (ÕES):

- DISCRIMINAR AS SERVIDÕES EXISTENTES NO IMÓVEL. Ex: REDE DE ENERGIA ELÉTRICA E ESTRADA DE FERRO</td></tr>
<tr><td>NEGOCIAÇÃO (ÕES):

- TRATATIVAS EM CURSO. Ex: VENDA OU PERMUTA DE PARCELA DO IMÓVEL.</td></tr>
<tr><td>PROCESSO (S):

- PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES RELATIVOS AO IMÓVEL. CITAR Nr, DATA DE INÍCIO E ÓRGÃO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DIVERSOS:

- SITUAÇÕES DE DIVERSAS NATUREZAS.

Ex: PARCIALMENTE CERCADO POR MUROS PRÉ-FABRICADOS E ARAME FARPADO.</td><td>ATUALIZADO EM:

_____/_____/_____</td><td>CONFERIDO POR

_____

Ch SPI</td></tr>
</table>

ANEXO C
MODELO DE FICHA CADASTRAL DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL

Nº CADASTRO DO PNR	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	UF

1. OM RESPONSÁVEL PELA Adm PNR:

2. TIPO:

3. CATEGORIA:

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DO PNR

4. ÁREA DO TERRENO:

5. ÁREA COBERTA:

6. ÁREA ÚTIL:

7. DATA DA CONSTRUÇÃO DO PNR:

8. Nr DE PAVIMENTOS:

9. Nr DE SALAS:

10. Nr DE QUARTOS:

11. Nr DE BANHEIROS:

12. Nr DE GARAGEM:

13. DEPENDÊNCIA DE EMPREGADA:

14. CONDOMÍNIO: (Sim ou Não)

15. HABITE-SE: (Sim ou Não; Data)

16. SITUAÇÃO DOCUMENTAL:

a. Título de Transmissão (TT): _____;

b. Título de Propriedade (TP): _____;

c. Termo de Entrega e Recebimento (TER) _____;

d. Termo de Exame, Recebimento e Entrega de Obras (TEREO): _____

(TT, TP e TER - somente se possui ou não; TEREO - Boletim que publicou e data)

ASPECTOS DE NATUREZA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA

17. SITUAÇÃO JUDICIAL: (Nada consta ou Subjúdice)

18. POSTO/Grad/Func: (do litigante)

19. NOME DO OCUPANTE: (do litigante)

20. TIPO DE AÇÃO:

21. Nr DO PROCESSO:

22. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO: (incluir data do início / órgão onde se encontra o processo)

Data	Assinatura do Cmt, Ch ou Diretor da OM	Assinatura Ch SPI
	_____ **Cmt, Ch ou Dir OM**	_____ **Ch SPI/ _____ Gpt E/RM**

ANEXO D
TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA (TRA)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME DA OM
(DENOMINAÇÃO HISTÓRICA)

TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

Aos dias ____ do mês de _____ do ano de _____, com base na declaração de situação patrimonial, publicada em Boletim Interno Nr ____, de ____ de _____ de _____, e examinando os aspectos documental e físico do imóvel cadastrado sob o Nr UF-RM-_____, distribuído a esta OM, constatei o seguinte:

a. Endereço, Limites, Área

1) Endereço:

2) Área do imóvel: _____ m².

3) Área ocupada pela OM: _____ m².

4) Limites: (descrição dos limites e confrontações conforme memorial descritivo)

b. Documentação Básica

1) Título de Transferência (TT): tipo de documento(Ex: escritura de compra e venda; escritura de doação etc.) que dá a posse do imóvel à União.

2) Título de Propriedade (TP): registro em cartório de imóveis do documento que dá a posse do imóvel à União (matrícula, livro, folha, data).

3) Termo de Entrega e Recebimento (TER): data da lavratura, Livro, folha, data.

c. Documentação Complementar

1) Planta do Imóvel:

(Existência/Falta) - Data de Edição: ____/____/____.

2) Planta das Benfeitorias:

(Existência/Falta) - Data de Edição: ____/____/____.

3) Plano Diretor:

(Existência/Falta) - Data de Edição: ____/____/____.

4) Termo de Exame, Recebimento e Entrega de Obras (TEREO). Principalmente a data da entrega.

d. Destinação

1) Uso em Finalidade Militar:
O imóvel está destinado ao uso como _____.

(Organização Militar, Campo de Instrução, Vila Militar, Depósito etc.)

2) Uso em Finalidade Complementar:

Contrato (súmula dos contratos, identificando o uso, o prazo, o responsável, a área utilizada e o valor do contrato).

e. Benfeitorias

1) Instalações Administrativas (tipo de benfeitoria, área em metros quadrados, data da construção) (elencá-las)_____

_____

(Comando, rancho, garagens, oficinas etc.)

2) Instalações Esportivas tipo de benfeitoria, área em metros quadrados, data da construção (elencá-las) _____

_____

(quadras, ginásios, pistas, campos de esporte etc.)

3) Próprios Nacionais Residenciais (dentro do imóvel) (elencá-las)
_____

_____

(natureza, tipo, quantidade)

4) Outras (elencá-las) _____

(poços, cisternas, bombas d'água, sanitários isolados, caldeiras, etc.)

5) Cercamento (elencá-las) _____ (situação do cercamento, tipo de cercamento, muro/cerca)

f. Servidões (relacioná-las, se for o caso, indicando o documento que formaliza a situação)

g. Processos

1) Administrativos

2) Judiciais (Nr do processo, foro, réu, ação, situação atual)

h. Observações

(se for o caso)

2. DECLARAÇÃO

Após percorrer o imóvel, tendo encontrado tudo de acordo com a Declaração de Situação Patrimonial, lavro o presente Termo de Responsabilidade Administrativa, assumindo a responsabilidade pela preservação dos bens imóveis da União a mim confiados.

Declaro, ainda, que recebi do meu antecessor a documentação referente ao Plano Diretor da Organização Militar (P DOM), atualizado em _(dia)_ /_(mês)_/_(ano)_.

Quartel em _____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Cmt/Ch/Dir OM)