

2009

Manual de Gestão Patrimonial



GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS
SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO
20/01/2009

Manual de Gestão Patrimonial

Normas e Técnicas de Gestão de Bens Imóveis

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

88.032-000 • SC 401 - KM 5 - nº 4600 • Florianópolis - SC

Tel.: (048) 3221-8555 • Fax: (048) 3221-8554

Sumário

Introdução	v
Abordagem Sistêmica e Descentralização	v
Formas de Uso e Administração dos Imóveis	1
Administração Direta	1
Cessão de Uso - Órgãos de mesma esfera	1
Finalidade	1
Natureza do Bem	1
Prazo de uso	2
Requerimento	2
Forma	2
Parecer circunstanciado	2
Processo Administrativo	3
Cessão de Uso – Órgãos de esferas diferentes	6
Finalidade	6
Natureza do bem, prazo de uso, requerimento e parecer circunstanciado	6
Forma	6
Processo Administrativo	7
Concessão de Uso Gratuita	9
Finalidade	9
Concessão de Uso Remunerada	10
Finalidade	10
Prazo de Uso	10
Forma	10
Processo Administrativo	11
Permissão de Uso	14
Finalidade	14
Autorização de Uso	15
Finalidade	15
Natureza do Bem	15
Prazo de Uso	15
Requerimento	15
Forma	15
Processo Administrativo	16
Aquisições	17
Aquisição por Doação	17

Termo de Doação _____	17
Escritura Pública de Doação _____	17
Contabilização _____	17
Processo Administrativo _____	17
Aquisição por Compra _____	20
Dotação Orçamentária _____	20
Escritura Pública de Compra e Venda _____	21
Processo Administrativo _____	21
Aquisição por Dação em Pagamento _____	23
Dívida Ativa Tributária _____	24
Órgão Executor da Dívida _____	24
Forma _____	24
Comissão de Avaliação _____	24
Destinação dos Imóveis _____	25
Processo Administrativo _____	25
Aquisição por Adjudicação _____	28
Ação Judicial _____	28
Contabilização _____	28
Processo Administrativo _____	28
Aquisição por Usucapião _____	30
Desapropriação _____	30
Requisitos _____	30
Processo Administrativo _____	31

Introdução

Abordagem Sistêmica e Descentralização

A Lei Complementar nº 381/07, que dispôs sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual, traz o seguinte fundamento:

Art. 1º A estrutura organizacional da Administração Pública Estadual deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando tornar o Estado de Santa Catarina referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, promovendo a redução das desigualdades entre cidadãos e entre regiões, elevando a qualidade de vida da sua população.

Tendo este modelo em mente como podemos materializá-lo?

Esta foi a indagação que nos moveu a criar este Manual, com valor de Instrução Normativa, sendo o primeiro de poucos, que virão para orientar os órgãos setoriais e seccionais no que tange à Gestão Patrimonial.

A abordagem sistêmica preconiza a inter-relação harmoniosa, equânime e hierarquizada entre todas as partes visando um objetivo comum. No caso do Sistema de Gestão Patrimonial, o objetivo mais claro, pelo menos na nossa percepção, é fazer com que o patrimônio do Estado cumpra sua função social, ou seja, fazer com que ele atenda as necessidades do governo e da população de forma eficaz e eficiente.

No modelo descentralizado, a decisão de como o patrimônio cumpre sua função social deve ser realizada pelo órgão mais próximo da população, que, na maioria das vezes, são as Secretarias de Estado do Desenvolvimento Regional.

Mas como fazer com que 36 SDR's funcionem de forma homogenia?

Há que levar em consideração que cada uma possui um corpo técnico diferenciado, culturas e vocações econômicas próprias e prioridades de desenvolvimento social específicas. Contudo, o intuito formalizar neste texto nosso desejo não será em vão, principalmente no que se refere as normas explícitas neste e noutros volumes e as instruções de uso dos Sistemas Informatizados de Gestão, em parte no volume seguinte, assim como outras emanadas em Instruções Normativas já editadas.



Formas de Uso e Administração dos Imóveis

Administração Direta

Refere-se à utilização e conservação de bens imóveis. Exercida pelo superior hierárquico do Órgão responsável pelo imóvel.

Nos casos em que exercida por Órgão da Administração Direta Estadual, é atribuída por meio de portaria do Secretário de Estado da Administração sob a orientação dos Secretários de Estado do Desenvolvimento Regional, sendo todos imóveis de propriedade do Estado de Santa Catarina.

Nos casos em que exercida por Órgão da Administração Indireta Estadual, é atribuída por meio de resolução do Conselho de Administração da Autarquia ou Fundação correspondente, sendo os imóveis de propriedade de cada uma.

Quando não houver atribuição de responsável (imóveis do Estado sem Administrador), cabe à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional a guarda e zelo do imóvel.

Cessão de Uso - Órgãos de mesma esfera

Finalidade

Destina o uso de um bem de um Órgão para outro, dentro da esfera da Administração Pública Estadual direta e indireta, com a finalidade específica de que cessionário¹ o utilize em serviços públicos, mediante condições estabelecidas em Termo previamente formalizado.

Natureza do Bem

Qualquer bem imóvel de uso especial, desde que esteja ocioso, no todo ou em parte.

¹ Cessionário: Denominação dada a quem recebe o imóvel para uso por meio de Cessão.

Prazo de uso

Poderá ser por tempo indeterminado, mas nunca permanentes, dando-se preferência a prazos limitados em cinco ou dez anos.

Requerimento

O Órgão interessado deverá informar:

1. Sua qualificação² e do seu representante legal;
2. Identificação do imóvel pretendido, ou caracterização da área desejada;
3. Finalidade da destinação, número de servidores e atividades a serem desenvolvidas;
4. Prazo para o cumprimento do objetivo, se for o caso; e
5. Outras informações julgadas relevantes.

Forma

Termo de cessão de uso. Sendo os deveres do cedente³ e do cessionário explícitos no mesmo. *Quando ocorrer a cessão do bem de um Órgão da Administração Indireta, a cessão deverá ser aprovada primeiramente pelo Conselho Administrativo do Órgão cedente, que deverá publicar resolução explicitando a concordância.*

As obras e melhorias devem ser autorizadas pelo cedente, não cabendo indenização, quando da reversão, face à gratuidade da cessão.

Parecer circunstanciado

Deverá levar em consideração:

1. Situação cartorial e ocupacional do imóvel, esclarecendo entre outros aspectos, se a ocupação pretendida abrangerá a totalidade do imóvel, referindo, inclusive, a eventuais providências administrativas posteriores, tais como, averbações de construções, desmembramentos etc.;
2. Condições atuais do imóvel, referindo, inclusive, quanto à eventual localização em área de preservação ambiental, tombamento pelo patrimônio histórico, ou ocorrências afins, que de alguma forma torne restrito o uso e conservação do imóvel;
3. Vocação do imóvel pretendido, com que objetivo foi adquirido e/ou reformado;
4. Necessidade do Órgão interessado;

² Nome, CPF/CNPJ, endereço, telefone, e-mail, categoria institucional, lei de utilidade pública (caso exista) e cópia do estatuto.

³ Cedente: Denominação dada ao detentor do domínio do imóvel no caso de uma Cessão.

5. Outros pleitos relativos ao imóvel, se for o caso, ponderando a escala de prioridades da SDR⁴, aspectos econômicos (eventuais gastos com locações pelo Estado na região), aspectos sociais relevantes, adequação do imóvel à utilização pretendida; e
6. Outros aspectos julgados relevantes.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Protocolo/SDR	01	Recebe o requerimento dirigido à SDR
	02	Distribui o documento à GEAF ⁵ /SDR
GEAF/SDR	03	Identifica o imóvel.
	04-A	Caso o imóvel selecionado não seja de propriedade do Estado, ou não haja imóvel disponível dentro das qualificações: Arquiva o documento e comunica ao solicitante o indeferimento do pleito por meio de Ofício do Secretário Regional.
	04-B	Caso haja imóvel dentro das especificações: Levanta a situação cartorial e ocupacional do imóvel e autua-o como processo administrativo. Se existir outro processo relativo ao mesmo imóvel, este deverá ser apensado ao primeiro, ou mencionado a co-tramitação em ambos.
	05	Discute o pleito com o Secretário Regional, em caso de dúvidas consulta também o CDR ⁶ , ou o CA ⁷ da Autarquia ou Fundação, quando for o caso.

⁴ SDR: Secretaria de Desenvolvimento Regional.

⁵ GEAF: Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade.

⁶ CDR: Conselho de Desenvolvimento Regional.

⁷ CA: Conselho de Administração.

CDR ou CA	06	Discute e resolve pelo atendimento ou indeferimento do pleito. Encaminha a resolução à GE AFC.
GE AFC/SDR	07-A	Se o pleito não for passível de atendimento: Arquiva o processo e comunica ao solicitante o indeferimento do pleito por meio de Ofício do Secretário Regional.
	07-B	Se o pleito for passível de atendimento: Encaminha o processo à GEINF ⁸ para providências.
GEINF/SDR	08	Vistoria o imóvel, elaborando relatório técnico sobre as condições físicas do mesmo.
	09	Analisa a racionalidade do uso da área pretendida.
	10	Calcula as frações ideais de utilização, nos casos de uso compartilhado.
	11	Atualiza o cadastro do imóvel no SIGEP ⁹ . Encaminha o processo à GE AFC.
GE AFC/SDR	12	Analisa a origem do imóvel e eventuais determinações previstas em lei ou em outro instrumento legal. Encaminha o processo à CONJUR ¹⁰ .
CONJUR/SDR	13	Elabora parecer circunstanciado, mediante análise do pleito sobre os aspectos técnicos, de conveniência e oportunidade administrativa da cessão gratuita do imóvel, a viabilidade legal ou não de atendimento do pleito, informando, se for o caso,

⁸ GEINF: Gerencia de Infra-Estrutura.

⁹ SIGEP: Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

¹⁰ CONJUR: Consultoria Jurídica.

		o amparo legal, sugerindo parâmetros para elaboração do Termo de Cessão de Uso. Encaminha o processo à GEAFIC.
GEAFIC/SDR	14	Elabora Termo de Cessão de Uso, acrescentando, se for o caso, condições administrativas não previstas no modelo e junta três cópias do mesmo ao processo. Encaminha o processo à GEIMO ¹¹ /SEA ¹² .
GEIMO/SEA	15	Verifica a adequada instrução processual.
	16	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da SDR ou sugerindo outra forma de atendimento do pleito ou o indeferimento do que se pretende. Encaminha o processo à DGPA ¹³ .
DGPA/SEA	17	Ratifica o parecer da GEIMO ou pede retificação. Pede parecer da CONJUR/SEA.
CONJUR/SEA	18	Analisa o Termo de Cessão.
	19	Dá visto em todas as cópias Termo ou emite parecer contendo ressalvas, se necessário. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	20	Encaminha processo ao GAB ¹⁴ /SEA.
GAB/SEA	21	Concorda com a Cessão ou indefere o pleito.

¹¹ GEIMO: Gerência de Bens Imóveis.

¹² SEA: Secretaria de Estado da Administração.

¹³ DGPA: Diretoria de Gestão Patrimonial.

¹⁴ GAB/SEA: Gabinete do Secretário de Estado da Administração.

		<p>Caso indefira, encaminha o processo à SDR, que segue o passo 07-A.</p> <p>Caso concorde, encaminha o processo com o Termo assinado à DGPA.</p>
DGPA/SEA	22	Colhe a assinatura do Cedente e do Cessionário.
	23	Publica Extrato do Termo.
	24	<p>Encaminha uma cópia do Termo e do Extrato ao cedente e ao cessionário, mantendo a terceira cópia no processo.</p> <p>Encaminha o processo à GEIMO.</p>
SDR	25	Entrega o Imóvel
GEIMO/SEA	26	Atualiza os dados no SIGEP. Inclusive digitalizando os principais documentos e incluindo-os no banco de dados.
	27	Notifica o Condomínio, a Prefeitura e as Concessionárias de Luz e Água, quando necessário.
	28	Arquiva o processo na pasta correspondente ao imóvel.

Quadro 1 - Processo Administrativo – Cessão de Uso para Órgãos de mesma esfera.

Cessão de Uso – Órgãos de esferas diferentes

Finalidade

Destina o uso de um bem do Estado para outro Órgão da Administração Pública, direta ou indireta, da União ou dos Municípios Catarinenses, com a finalidade específica de que cessionário o utilize em serviços públicos, mediante condições estabelecidas em Lei.

Natureza do bem, prazo de uso, requerimento e parecer circunstanciado

Coincidem com o disposto na Cessão de Uso para Órgãos de mesma esfera.

Forma

Autorização legal e termo de cessão de uso. Sendo os deveres do cedente e do cessionário explícitos em ambos, assim como a finalidade da cessão e a identificação

do imóvel. Quando ocorrer a cessão do bem de um Órgão da Administração Indireta, a cessão deverá ser aprovada primeiramente pelo Conselho Administrativo do Órgão Cedente, que deverá publicar resolução explicitando a concordância.

A Cessão de Uso para Órgãos de esferas diferentes exige autorização legislativa para se adequar ao disposto na Constituição do Estado de Santa Catarina, principalmente:

Art. 12. São bens do Estado:

(...)

§1º A doação ou utilização gratuita de bens imóveis depende de prévia autorização legislativa.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Início	01 a 12	Idênticos ao Processo Administrativo de Cessão de Uso para Órgãos de mesma esfera.
CONJUR/SDR	13	Elabora parecer circunstanciado, mediante análise do pleito sobre os aspectos técnicos, de conveniência e oportunidade administrativa da cessão gratuita do imóvel, a viabilidade legal ou não de atendimento do pleito, informando, se for o caso, o amparo legal, sugerindo parâmetros para elaboração da Lei que autoriza a Cessão de Uso. Encaminha o processo à GEIMO.
GEIMO/SEA	14	Verifica a adequada instrução processual.
	15	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da SDR ou sugerindo outra forma de atendimento do pleito ou o indeferimento do que se pretende.
	16	Elabora MPL ¹⁵ .

¹⁵ MPL: Minuta de Projeto de Lei.

		Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	17	Ratifica o parecer da GEIMO ou pede retificação. Pede parecer da CONJUR/SEA.
CONJUR/SEA	18	Analisa a MPL.
	19	Emite parecer jurídico quanto a legalidade do procedimento. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	20	Encaminha processo ao GAB/SEA.
GAB/SEA	21	Concorda com a Cessão ou indefere o pleito.
	22-A	Caso indefira: Encaminha o processo à SDR, que segue o passo 07-A.
	22-B	Caso concorde: Elabora EM ¹⁶ ao Governador. Encaminha cópia do processo com a EM e a MPL à SCC ¹⁷ , para providências. Encaminha o processo original à GEIMO.
GEIMO/SEA	23	Aguarda decisão da ALESC ¹⁸ .
	24-A	Caso a ALESC não aprove a Lei ou o Governador resolva vetá-la: Encaminha o processo à SDR, que segue o passo 07-A
	24-B	Caso a Lei seja aprovada, sancionada e publicada:

¹⁶ EM: Exposição de Motivos.

¹⁷ SCC: Secretaria de Estado da Coordenação e Articulação.

¹⁸ ALESC: Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

		Elabora Termo de Cessão de Uso, acrescentando, se for o caso, condições administrativas não previstas no modelo e junta três vias do mesmo ao processo. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	25	Colhe a assinatura do Cedente e do Cessionário.
	26	Publica Extrato do Termo.
	27	Encaminha uma cópia do Termo e do Extrato ao cedente e ao cessionário, mantendo a terceira cópia no processo. Encaminha o processo à GEIMO.
SDR	28	Entrega o Imóvel.
GEIMO/SEA	29	Atualiza os dados no SIGEP. Inclusive digitalizando os principais documentos e incluindo-os no banco de dados.
	30	Notifica o Condomínio, a Prefeitura e as Concessionárias de Luz e Água, quando necessário.
	31	Arquiva o processo na pasta correspondente ao imóvel.

Quadro 2 – Processo Administrativo – Cessão de Uso para Órgão de esferas diferentes.

Concessão de Uso Gratuita

Finalidade

Destina *imóvel de uso especial*¹⁹ do Estado, sem ônus, para uso de entidades assistenciais ou beneficentes; de caráter social, cultural ou educacional, sem fins lucrativos e com Lei que a declara de utilidade pública; ou para concessionária de serviço público, para que nele promovam atividades de interesse público.

¹⁹ São os destinados aos fins administrativos como edifícios e terrenos utilizáveis pelos estabelecimentos federal, estadual ou municipal;

A natureza do bem, o prazo de uso, o requerimento, o parecer circunstanciado, a forma e o processo administrativo coincidem com o disposto na Cessão de Uso para Órgãos de diferentes esferas.

Concessão de Uso Remunerada

Finalidade

Destina imóvel de uso especial do Estado, para exploração de serviços auxiliares, tais como: cantinas, lanchonetes, restaurantes e similares; agências bancárias e cooperativas de crédito; instalações esportivas; prestadoras de serviços de reprografia; livrarias, papelarias e similares; entidades de ensino técnico, profissionalizante, superior ou pós-graduação; salas de projeção, cinema e similares; painéis publicitários; estacionamentos; antenas, centrais telefônicas e similares; prestadoras de serviço de coleta e análise de exames clínicos e laboratoriais; etc.

A Concessão de Uso não poderá interferir negativamente nas atividades a que os imóveis são destinados originalmente.

Prazo de Uso

Deverá ser proporcional ao caráter da atividade e ao investimento da concessionária. Sendo de preferência cinco ou dez anos.

Forma

Autorização legal, licitação na modalidade de concorrência e termo de concessão de uso. Sendo os deveres do concedente e do concessionário explícitos em ambos, assim como a finalidade da concessão e a identificação do imóvel. *Quando ocorrer a concessão do bem de um Órgão da Administração Indireta, a concessão deverá ser aprovada primeiramente pelo Conselho Administrativo do Órgão Cedente, que deverá publicar resolução explicitando a concordância.*

Os recursos provenientes das concessões de uso deverão constituir o **Fundo Patrimonial**²⁰, sendo geridos e aplicados conforme suas diretrizes.

Cabe indenização às benfeitorias, sendo esta útil para o Estado, somente quando da reversão antecipada, provocada pelo concedente com justo interesse público, desde que esta não seja por descumprimento dos deveres pela concessionária.

A natureza do bem, o requerimento e o parecer circunstanciado coincide com o disposto na Cessão de Uso para Órgãos de esferas diferentes.

²⁰ Vide Capítulo 4.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Protocolo/SDR	01	Recebe o requerimento dirigido à SDR
	02	Distribui o documento à GEAF/SDR
GEAF/SDR	03	Identifica o imóvel.
	04-A	Caso o imóvel selecionado não seja de propriedade do Estado, ou não haja imóvel disponível dentro das qualificações: Arquiva o documento e comunica ao solicitante o indeferimento do pleito por meio de Ofício do Secretário Regional.
	04-B	Caso haja imóvel dentro das especificações: Levanta a situação cartorial e ocupacional do imóvel e autua-o como processo administrativo. Se existir outro processo relativo ao mesmo imóvel, este deverá ser apensado ao primeiro, ou mencionado a co-tramitação em ambos.
	05	Discute o pleito como Secretário Regional, em caso de dúvidas consulta também o CDR, ou o CA da Autarquia ou Fundação, quando for o caso.
CDR ou CA	06	Discute e resolve pelo atendimento ou indeferimento do pleito. Encaminha a resolução à GEAF.
GEAF/SDR	07-A	Se o pleito não for passível de atendimento: Arquiva o processo e comunica ao solicitante o indeferimento do pleito por meio de Ofício do Secretário Regional.
	07-B	Se o pleito for passível de atendimento:

		Encaminha o processo à GEINF para providências.
GEINF/SDR	08	Vistoria o imóvel, elaborando relatório técnico sobre as condições físicas do mesmo.
	09	Analisa a racionalidade do uso da área pretendida.
	10	Calcula as frações ideais de utilização, nos casos de uso compartilhado.
	11	Atualiza o cadastro do imóvel no SIGEP. Encaminha o processo à GEAFC.
GEAFC/SDR	12	Analisa a origem do imóvel e eventuais determinações previstas em lei ou em outro instrumento legal. Encaminha o processo à CONJUR.
CONJUR/SDR	13	Elabora parecer circunstanciado, mediante análise do pleito sobre os aspectos técnicos, de conveniência e oportunidade administrativa da concessão remunerada do imóvel, a viabilidade legal ou não de atendimento do pleito, informando, se for o caso, o amparo legal, sugerindo parâmetros para elaboração da Lei que autorizará a Concessão de Uso. Encaminha o processo à GEIMO/SEA.
GEIMO/SEA	14	Verifica a adequada instrução processual.
	15	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da SDR ou sugerindo outra forma de atendimento do pleito ou o indeferimento do que se pretende.
	16	Elabora MPL. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	17	Ratifica o parecer da GEIMO ou pede retificação.

		Pede parecer da CONJUR/SEA.
CONJUR/SEA	18	Analisa a MPL.
	19	Emite parecer jurídico quanto à legalidade do procedimento. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	20	Encaminha processo ao GAB/SEA.
GAB/SEA	21	Concorda com a Concessão ou indefere o pleito.
	22-A	Caso indefira, encaminha o processo à SDR, que segue o passo 07-A.
	22-B	Caso concorde, elabora EM ao Governador. Encaminha cópia do processo com a EM e a MPL à SCC, para providências. Encaminha o processo original à GEIMO.
GEIMO/SEA	23	Aguarda decisão da ALESC.
	24-A	Caso a ALESC não aprove a Lei ou o Governador resolva vetá-la: Encaminha o processo à SDR, que segue o passo 07-A
	24-B	Caso a Lei seja aprovada, sancionada e publicada: Junta cópia da Lei ao processo e o encaminha à GEAFC/SDR.
GEAFC/SDR	25	Elabora Edital de Licitação, acrescentando, se for o caso, condições administrativas não previstas no modelo. Pede parecer à CONJUR.
CONJUR/SDR	26	Da vista ao Edital ou, se for o caso, pede retificações.

		Encaminha o processo à GEAFc.
GEAFc/SDR	27	Publica Edital de Licitação.
	28	Seleciona a empresa/entidade por meio do processo licitatório.
	29	Elabora Termo (Contrato) de Concessão de Uso, acrescentando, se for o caso, condições administrativas não previstas no modelo.
	30	Colhe a assinatura do Concedente e do Concessionário e junta uma cópia do mesmo ao processo.
	31	Entrega o imóvel. Encaminha o processo à DGPA/SEA.
DGPA/SEA	32	Publica Extrato do Termo. Encaminha o processo à GEIMO.
GEIMO/SEA	33	Atualiza os dados no SIGEP. Inclusive digitalizando os principais documentos e incluindo-os no banco de dados.
	34	Notifica o Condomínio, a Prefeitura e as Concessionárias de Luz e Água, quando necessário.
	35	Arquiva o processo na pasta correspondente ao imóvel.

Quadro 3 – Processo Administrativo – Concessão de Uso Onerosa.

Permissão de Uso

Finalidade

Permite a exploração de espaço em imóvel de *uso comum do povo*²¹, de propriedade do Estado.

²¹ São as coisas públicas, isto é, são utilizáveis por todos como por exemplo: ruas, praças, pontes, estradas, bancos de jardim etc;

Quando **Remunerada** deverá seguir os mesmos procedimentos da Concessão de Uso Remunerada, quando **Gratuita**, os mesmos procedimentos da Concessão de Uso Gratuita.

Autorização de Uso

Finalidade

Confere o uso privativo de bem público para atividades transitórias e irrelevantes para o Poder Público. Exemplos: instalação de circo, feiras, palestras, cursos, concursos e reuniões, assim como outras atividades recreativas, culturais, educacionais e esportivas, desde que esporádicas (semestral, anual, bianual, etc.).

Nestes casos o Administrador do imóvel não se altera, sendo permitido somente o uso temporário do imóvel.

Natureza do Bem

Qualquer bem imóvel de uso especial ou comum do povo, desde que não interfira nas atividades existentes no local, o evento não vá contra o interesse público e não cause perigo ou prejuízo para a integridade física dos bens e pessoas.

Prazo de Uso

Deverá ser curto, no máximo até 60 dias.

Requerimento

O Órgão interessado deverá informar:

1. Sua qualificação e do seu representante legal;
2. Identificação do imóvel pretendido, ou caracterização da área desejada;
3. Finalidade da destinação, número de participantes e atividades a serem desenvolvidas;
4. Prazo para o cumprimento do objetivo; e
5. Outras informações julgadas relevantes.

Forma

Portaria, ato discricionário, precário e unilateral, revogável sumariamente a qualquer tempo e sem ônus para a Administração, deve prever indenização em caso de danos ao patrimônio público. Poderá ser gratuita nos casos previstos pela **Lei nº 11.156, de 16 de julho de 1999**, e suas alterações posteriores, nos demais casos deverão ser remuneradas. Não necessita de autorização legislativa nem licitação.

Com a finalidade de resguardar o bem público, o requerente deverá assinar um termo de responsabilidade pelo imóvel durante o evento, ficando responsável

também por sua limpeza, guarda e zelo, tendo que indenizar o Estado em caso de danos ao patrimônio público.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Administrador	01	Recebe o requerimento dirigido ao Órgão responsável pelo imóvel.
	02-A	Se o pleito não for passível de atendimento: Arquiva o processo e comunica ao solicitante o indeferimento do pleito por meio de Ofício.
	02-B	Se o pleito for passível de atendimento: Encaminha o processo ao Apoio Operacional para providências.
Apoio Operacional	03	Vistoria o imóvel, elaborando relatório técnico sobre as condições físicas do mesmo. Encaminha o processo ao Apoio Administrativo.
Apoio Administrativo	04	Elabora Portaria Autorizando o Uso e Termo de Responsabilidade sobre o Uso, acrescentando, se for o caso, condições administrativas não previstas no modelo e junta cópias dos mesmos ao processo.
	05	Colhe a assinatura do requisitante.
	06	Publica Portaria.
	07	Viabiliza o uso do imóvel
	08	Arquiva o processo no Órgão Administrador do imóvel.

Quadro 4 – Processo Administrativo – Autorização de Uso

Aquisições

Aquisição por Doação

As aquisições por doação só deverão ocorrer quando houver interesse de ambas as partes na transmissão da propriedade do imóvel, sendo estabelecida ausência de ônus para o Estado.

Termo de Doação

Nos casos em que a doação for realizada por órgão privado, ou particular, o termo de doação deverá ser registrado em cartório. Quando for doação de um ente federado, Município ou União, assim como suas fundações ou autarquias, deverá acompanhar autorização legal para tal.

Escritura Pública de Doação

Deverá ser sempre em nome do *Estado, sob o CNPJ 82.951.351/0005-76, em conformidade com o Decreto nº 1.526, de 15 de julho de 2008*. Para sua confecção serão necessárias cópias da lei autorizadora, da procuração do Secretário de Estado da Administração e as Certidões Negativas de Débitos do Estado.

Contabilização

A entrada do imóvel na contabilidade os Estado e sua liberação para uso do Órgão Solicitante só se dá após a incorporação do mesmo ao SIGEP.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Órgão Solicitante	01	Identifica uma necessidade.
	02	Identifica uma oportunidade.
	03	Entra em contato com o (futuro) Doador e faz a requisição do imóvel.

Doador	04	Elabora um Termo de Doação e registra em Cartório. Encaminha o Termo de Doação à SDR.
Protocolo/SDR	05	Distribui o processo à GE AFC.
GE AFC/SDR	06	Analisa a conveniência da Aquisição.
	07	Confirma o interesse do Órgão Solicitante.
	08	Analisa a situação cartorial e ocupacional do imóvel. Encaminha processo a GEINF, para providências.
GEINF/SDR	09	Vistoria o imóvel, elaborando relatório técnico sobre as condições físicas do mesmo, levantamento topográfico dos limites e inventário de benfeitorias.
	10	Analisa a racionalidade do uso da área pretendida.
	11	Elabora relatório de avaliação quanto ao valor do imóvel e a viabilidade de uso/construção. Encaminha o processo ao GAB/SDR.
GAB/SDR.	12	Concorda com a aquisição ou indefere o pleito. Encaminha processo à GEIMO/SEA.
GEIMO/SEA	13	Verifica a adequada instrução processual.
	14	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da SDR ou sugerindo outra forma de atendimento do pleito ou o indeferimento do que se pretende.
	15	Elabora MPL. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	16	Ratifica o parecer da GEIMO ou pede retificação.

		Pede parecer da CONJUR/SEA.
CONJUR/SEA	17	Analisa a MPL.
	18	Emite parecer jurídico quanto à legalidade do procedimento. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA/SEA	19	Encaminha processo ao GAB/SEA.
GAB/SEA	20	Concorda com a Aquisição ou indefere o pleito.
	21	Elabora EM ao Governador. Encaminha cópia do processo com a EM e a MPL à SCC, para providências. Encaminha o processo original à GEIMO.
GEIMO/SEA	22	Aguarda decisão da ALESC.
	23	Com a Lei aprovada, junta ao processo cópia da publicação, os documentos e as informações necessárias para escrituração do imóvel. Encaminha o processo à GEAF/SDR.
GEAF/SDR	24	Confecciona, junto ao Tabelionato de Notas, escritura pública de doação.
	25	Colhe a assinatura do Doador e do Secretário Regional.
	26	Averba, <i>em nome do Estado</i> , a escritura na matrícula do imóvel, junto ao Ofício de Registro de Imóveis.
	27	Junta cópia da matrícula atualizada e da escritura ao processo. Encaminha o processo à GEIMO/SEA.
GEIMO/SEA	28	Cria cadastro para o imóvel no SIGEP e abre uma pasta para arquivamento dos documentos relativos

	ao mesmo.
29	Digitaliza os principais documentos e os inclui no banco de dados do SIGEP.
30	Notifica o Condomínio, a Prefeitura e as Concessionárias de Luz e Água, quando necessário.
31	Arquiva o processo na pasta correspondente ao imóvel.
32	Libera o uso do imóvel pelo Órgão Solicitante.

Quadro 5 – Processo Administrativo – Aquisição por doação.

Aquisição por Compra

Ao identificar uma necessidade de ampliação, readequação ou instalação de uma unidade administrativa do Estado, a administração do Órgão que possui esta necessidade deverá primeiramente:

1. Procurar junto a SDR um imóvel disponível;
2. Procurar junto ao Município e a União um imóvel disponível para doação ou cessão; e
3. Procurar junto a particulares um imóvel disponível para doação ou comodato.

Dotação Orçamentária

A aquisição de um imóvel deverá ser algo devidamente planejado pela administração pública. As necessidades de ampliação ou instalação de novas unidades administrativa dificilmente se dão de forma emergencial, a não ser por descuido ou negligência da administração.

Portanto, a aquisição, quando necessária, poderá ser prevista em orçamento, com uma antecedência prudencial de dois a três anos antes da ocupação.

Em casos excepcionais, que não tiverem dotação orçamentária para compra, mas que a necessidade seja imperiosa ou a oportunidade muito vantajosa para o Estado, poderá ser utilizado recursos do Fundo Patrimonial, dentro dos regulamentos do mesmo.

Escritura Pública de Compra e Venda

Independente da fonte de recursos ou dotação orçamentária, todas as escrituras deverão ser em nome do *Estado, sob o CNPJ 82.951.351/0005-76, em conformidade com o Decreto nº 1.526, de 15 de julho de 2008.*

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Órgão Solicitante	01	Identifica uma necessidade.
	02	Busca solução gratuita via doação, cessão ou comodato.
	03	Caso a busca seja infrutífera, identifica dotação orçamentária para compra.
	04	Elabora solicitação de deflagração de processo aquisitivo de imóvel. Encaminha a solicitação à SDR.
Protocolo/SDR	05	Distribui o processo à GEAFIC.
GEAFIC/SDR	06	Analisa a conveniência da Aquisição.
	07	Confirma a inexistência de imóvel para atender a necessidade.
	08	Encaminha o processo ao GAB/SDR.
GAB/SDR.	09	Concorda com a aquisição ou indefere o pleito. Encaminha processo à GEIMO/SEA.
GEIMO/SEA	10	Verifica a adequada instrução processual.
	11	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da SDR ou sugerindo outra forma de atendimento do pleito ou o indeferimento do que se pretende.
	12	Elabora MPL.

		Encaminha o processo à DGPA.
DGPA	13	Ratifica o parecer da GEIMO ou pede retificação. Pede parecer da CONJUR/SEA.
CONJUR/SEA	14	Analisa a MPL.
	15	Emite parecer jurídico quanto à legalidade do procedimento. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA	16	Encaminha processo ao GAB/SEA.
GAB/SEA	17	Concorda com a Aquisição ou indefere o pleito.
	18	Elabora EM ao Governador. Encaminha cópia do processo com a EM e a MPL à SCC, para providências. Encaminha o processo original à GEIMO.
GEIMO/SEA	19	Aguarda decisão da ALESC.
	20	Com a Lei aprovada, junta ao processo cópia da publicação. Encaminha o processo à GEAFC/SDR.
GEAFC/SDR	21	Elabora Edital de Licitação, acrescentando, se for o caso, condições administrativas não previstas no modelo. Pede parecer à CONJUR.
CONJUR/SDR	22	Da vista ao Edital ou, se for o caso, pede retificações. Encaminha o processo à GEAFC.
GEAFC/SDR	23	Publica Edital de Licitação.
	24	Seleciona imóvel por meio do processo licitatório.

	25	Confecciona, junto ao Tabelionato de Notas, escritura pública de compra e venda.
	26	Colhe a assinatura do Vendedor e do Secretário Regional (representante do Estado).
	27	Encaminha cópia do processo ao Órgão Solicitante para pagamento.
	28	Averba, <i>em nome do Estado</i> , a escritura na matrícula do imóvel, junto ao Ofício de Registro de Imóveis.
	29	Junta cópia da matrícula atualizada e da escritura ao processo. Encaminha processo à GEINF/SDR, para providências.
GEINF/SDR	30	Vistoria o imóvel, elaborando relatório técnico sobre as condições físicas do mesmo, levantamento topográfico dos limites e inventário de benfeitorias.
	31	Analisa a racionalidade do uso da área pretendida.
	32	Elabora relatório de avaliação quanto à viabilidade de uso/construção. Encaminha o processo à GEIMO/SEA.
GEIMO/SEA	33	Cria cadastro para o imóvel no SIGEP e abre uma pasta para arquivamento dos documentos relativos ao mesmo.
	34	Digitaliza os principais documentos e incluindo-os no banco de dados do SIGEP.
	35	Autoriza a ocupação do imóvel.

Quadro 6 – Processo Administrativo – Aquisição por Compra.

Aquisição por Dação em Pagamento

A lei pode facultar, nas condições que estabeleça, aos sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária celebrar transação que, mediante concessões mútuas, importem

em terminação de litígio e conseqüente extinção de crédito tributário. *(Este e outros casos estão previstos na Lei nº 3.938, de 26 de dezembro de 1966, e suas alterações posteriores)*

Dívida Ativa Tributária

Constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

Órgão Executor da Dívida

A dívida ativa do Estado será apurada e inscrita por órgão próprio da SEF²², definido em ato do Poder Executivo, que procurará liquidá-la por cobrança amigável.

A CDA²³ será encaminhada à PGE²⁴ no prazo máximo de sessenta dias, contados do momento em que forem consideradas esgotadas as possibilidades de cobrança amigável ou inadimplido o parcelamento concedido.

A PGE promoverá o ajuizamento do crédito tributário no prazo máximo de sessenta dias, contados do recebimento da CDA.

Forma

A dação em pagamento realizar-se-á mediante prévia e expressa autorização conferida, caso a caso, pela ALESC. A autorização legislativa só será necessária quando o crédito tributário, objeto da transação, for superior a 50.000 (cinquenta mil) UFIR²⁵s.

Comissão de Avaliação

Será instituída permanentemente, mediante portaria conjunta da SEA, SEF e PGE, composta por um membro de cada Órgão, sendo um servidor da DGPA (no caso da SEA), um auditor (no caso da SEF) e um procurador (no caso da PGE), presidida pelo primeiro.

²² SEF: Secretaria de Estado da Fazenda.

²³ CDA: Certidão de Dívida Ativa.

²⁴ PGE: Procuradoria Geral do Estado.

²⁵ UFIR: Unidade Fiscal de Referência.

Sua função é analisar todos os processos, decidindo quais os que preenchem as condições estabelecidas nas respectivas leis autorizadoras da dação em pagamento. As decisões da Comissão, registradas em ata, serão tomadas por maioria.

Destinação dos Imóveis

Na hipótese da administração pública estadual não utilizar os imóveis recebidos, ela poderá dar-lhes ainda a seguinte destinação:

1. Amortização da dívida pública do Estado;
2. Alienação;
3. Formação de distritos industriais;
4. Capitalização de empresas de economia mista; e
5. Transferência aos Municípios em troca do repasse do ICMS.

A transferência de imóvel recebido pelo Estado será feita, no mínimo, pelo valor da avaliação do mesmo.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Devedor	01	Elabora solicitação de extinção de dívida dando em pagamento imóvel de sua propriedade. Encaminha solicitação ao órgão executor da dívida (SEF ou PGE)
Protocolo/SEF ou PGE	02	Distribui ao departamento responsável.
GERAR²⁶ /SEF ou ProFisc²⁷/PGE	03	Levanta o montante da dívida.
	04	Analisa a aptidão do imóvel quanto à emissão imediata de posse pelo Estado.
	05	Emite parecer jurídico quanto à legalidade do procedimento. Encaminha o processo ao Presidente da

²⁶ GERAR: Gerencia de Arrecadação – Diretoria de Administração Tributária (DIAT)

²⁷ ProFisc: Procuradoria Fiscal.

		ComAval ²⁸ /SEA.
Presidente da ComAval/SEA	06	Convoca reunião da Comissão.
ComAval	07	Avalia o real interesse da administração pública sobre o imóvel.
	08	Avalia, ou providencia avaliação, quanto ao real valor do imóvel do ponto de vista financeiro e junta o laudo de avaliação ao processo.
	09	Registra as decisões em ata e junta ao processo. Encaminha o processo ao órgão executor da dívida.
GERAR/SEF ou ProFisc/PGE	10-A	Caso a comissão decida pelo indeferimento do pedido: Encaminha ofício comunicando ao Devedor e arquiva o processo.
	10-B	Caso a comissão aprove a dação: Confecciona termo (acordo) e colhe assinatura do Devedor.
	11	Elabora MPL que autoriza a aquisição por dação em pagamento. Encaminha processo ao GAB/SEF ou PGE.
GAB/SEF ou PGE	12	Concorda com a Aquisição ou indefere o pleito.
	13	Elabora EM ao Governador. Encaminha cópia do processo com a EM e a MPL à SCC, para providências. Encaminha o processo original ao órgão executor da dívida.
GERAR/SEF ou	14	Aguarda decisão da ALESC.

²⁸ ComAval: Comissão de Avaliação.

ProFisc/PGE	15	Com a Lei aprovada, junta ao processo cópia da publicação, os documentos e as informações necessárias para escrituração do imóvel. Encaminha o processo à unidade regional do órgão executor da dívida.
GEREG²⁹ /SEF ou ProcReg³⁰/PGE	16	Confecciona, junto ao Tabelionato de Notas, escritura pública de dação em pagamento.
	17	Colhe a assinatura do Devedor.
	18	Averba, <i>em nome do Estado</i> , a escritura na matrícula do imóvel, junto ao Ofício de Registro de Imóveis.
	19	Junta cópia da matrícula atualizada e da escritura ao processo. Encaminha o processo ao órgão executor da dívida.
ProFisc/PGE (quando for o caso)	20	Solicita a extinção do feito ao juiz. Encaminha o processo a GERAR/SEF.
GERAR/SEF	21	Extingue a dívida segundo a <i>Lei nº 11.829, de 10 de julho de 2001</i> .
	22	Junta ao processo Certidão de extinção da dívida. Encaminha cópia da Certidão ao (ex-)Devedor. Encaminha cópia do processo à GEIMO/SEA. Arquiva o processo.
GEIMO/SEA	23	Cria cadastro para o imóvel no SIGEP e abre uma pasta para arquivamento dos documentos relativos ao mesmo.

²⁹ GEREG: Gerencia Regional – SEF.

³⁰ ProcReg: Procuradoria Regional – PGE.

24	Digitaliza os principais documentos e os inclui no banco de dados do SIGEP.
25	Notifica a SDR, o Condomínio, a Prefeitura e as Concessionárias de Luz e Água, quando necessário.
26	Arquiva cópia do processo na pasta correspondente ao imóvel.

Quadro 7 – Processo Administrativo – Aquisição por dação em pagamento.

Aquisição por Adjucação

É o ato judicial mediante o qual se estabelece e se declara que a propriedade de uma coisa (bem imóvel) se transfere de seu primitivo dono (transmitente) para o credor (adquirente) que então assume sobre a mesma, todos os direitos de domínio e posse que são inerentes a toda e qualquer alienação.

A natureza da dívida, a Comissão de Avaliação e Destinação dos imóveis coincidem com o disposto na aquisição por Dação em Pagamento.

Ação Judicial

Deverá seguir os trâmites legais definidos em instrumento próprio (Código do Processo Civil, *Lei Federal nº 5869*, de 11 de janeiro de 1973, e alterações posteriores). Poderá ser interrompida a qualquer hora se o devedor pagar a dívida, inclusive por proposta de dação em pagamento tramitada até o Passo nº 20.

Contabilização

A entrada do imóvel na contabilidade os Estado, concomitantemente com a extinção da dívida, só se dá após a incorporação do mesmo ao SIGEP.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
GERAR/SEF	01	Encaminha CDA à ProFisc/PGE.
ProFisc/PGE	02	Executa ação judicial nos termos do Código do Processo Civil.
	03	Quando o devedor nomear bem à penhora, encaminha o processo ao Presidente da ComAval/SEA, para avaliação.

Presidente da ComAval/SEA	04	Convoca reunião da Comissão.
ComAval/SEA	05	Avalia o real interesse da administração pública sobre o imóvel.
	06	Avalia, ou providencia avaliação, quanto ao real valor do imóvel do ponto de vista financeiro e junta o laudo de avaliação ao processo.
	07	Registra as decisões em ata e junta ao processo. Encaminha o processo à ProFisc/PGE.
ProFisc/PGE	08	Não havendo licitante na 2ª Praça ou 2º Leilão, promove a adjudicação do bem por 50% (metade) do valor da avaliação.
	09	Averba, em nome do Estado, a Carta de Adjudicação e junta cópia ao processo.
	10-A	Se o valor adjudicado for menor que a dívida, inicia nova penhora.
	10-B	Se o valor adjudicado for maior ou igual a dívida, junta cópia da sentença de extinção da execução ao processo. Encaminha o processo a GERAR/SEF.
GERAR/SEF	11	Extingue a dívida segundo a Lei nº 11.829, de 10 de julho de 2001.
	12	Junta ao processo Certidão de extinção da dívida. Encaminha cópia do processo à GEIMO/SEA. Arquiva o processo.
GEIMO/SEA	13	Cria cadastro para o imóvel no SIGEP e abre uma pasta para arquivamento dos documentos relativos ao mesmo.

14	Digitaliza os principais documentos e os inclui no banco de dados do SIGEP.
15	Notifica a SDR, o Condomínio, a Prefeitura e as Concessionárias de Luz e Água, quando necessário.
16	Arquiva cópia do processo na pasta correspondente ao imóvel.

Quadro 8 – Processo Administrativo – Aquisição por adjudicação.

Aquisição por Usucapião

O Estado deverá utilizar-se do instrumento da usucapião nos casos em que haja a mais de 15 (quinze) anos posse mansa e pacífica do imóvel e neste benfeitoria construída pelo Estado ou interesse público que justifique sua afetação.

A posse mansa e pacífica em geral é manifestada em casos que houve intenção do proprietário de doar o imóvel, mas o Estado por inadvertência não levou o processo a cabo.

Havendo a possibilidade do proprietário, ou seus herdeiros, manifestar novamente o interesse na doação, far-se-á o uso deste instrumento (doação).

Caso haja tentativa de reversão de imóvel ainda afetado pelo Estado, poderá ser utilizado o instrumento da desapropriação indireta com indenização ao proprietário original.

Caso o Estado não possua mais interesse no imóvel, deverão ser indenizadas as benfeitorias por ele edificadas.

Em todos os casos a aquisição se dará via processo judicial, devendo a SDR acionar a PGE para regularização do mesmo.

Desapropriação

A desapropriação é o instrumento que o Estado utiliza para adquirir bens em situações em que o interesse do coletivo se sobressaia sobre o individual.

Requisitos

- a) Observância de procedimento administrativo;
- b) Comprovação de necessidade ou utilidade pública, ou interesse social; e
- c) O pagamento de indenização prévia, justa e em dinheiro.

Processo Administrativo

Órgão/Área	Passo nº	Descrição
Órgão (ou Unidade Administrativa) Solicitante	01	Identifica uma necessidade, que no caso deverá ser específica.
	02	Busca solução gratuita via doação, cessão ou comodato.
	03	Justifica o uso da desapropriação de acordo com a finalidade a que se destina e natureza do bem.
	04	Identifica dotação orçamentária para indenização. Encaminha a solicitação à SDR.
Protocolo/SDR	05	Distribui o processo à GE AFC.
GE AFC/SDR	06	Analisa a conveniência da Aquisição.
	07	Confirma a inexistência de imóvel para atender a necessidade.
	08	Encaminha o processo à GEINF/SDR.
GEINF/SDR	09	Vistoria o imóvel, elaborando relatório técnico sobre as condições físicas do mesmo, levantamento topográfico dos limites, inventário de benfeitorias e avaliação do valor de mercado do imóvel.
	10	Encaminha o processo à GAB/SDR.
GAB/SDR	11	Concorda com a aquisição ou indefere o pleito. Encaminha processo à GEIMO/SEA.
GEIMO/SEA	12	Verifica a adequada instrução processual.
	13	Emite parecer sobre o assunto, ratificando o entendimento da SDR ou sugerindo outra forma de atendimento do pleito ou o indeferimento do

		que se pretende.
	14	Elabora Minuta de Decreto. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA	13	Ratifica o parecer da GEIMO ou pede retificação. Pede parecer da CONJUR/SEA.
CONJUR/SEA	14	Analisa a Minuta de Decreto.
	15	Emite parecer jurídico quanto à legalidade do procedimento. Encaminha o processo à DGPA.
DGPA	16	Encaminha processo ao GAB/SEA.
GAB/SEA	17	Concorda com a Aquisição ou indefere o pleito.
	18	Elabora EM ao Governador. Encaminha cópia do processo com a EM e a Minuta de Decreto à SCC, para providências. Encaminha o processo original à GEIMO.
GEIMO/SEA	19	Aguarda decisão do Governador
	20	Com o Decreto Publicado, encaminha o processo à GEAFC/SDR.
GEAFC/SDR	21	Confeciona, junto ao Tabelionato de Notas, escritura pública de desapropriação amigável.
	22	Colhe a assinatura do Desapropriado e do Secretário Regional (representante do Estado).
	23	Encaminha cópia do processo ao Órgão Solicitante para pagamento.
	24	Averba, <i>em nome do Estado</i> , a escritura na matrícula do imóvel, junto ao Ofício de Registro de

		Imóveis.
	25	Junta cópia da matrícula atualizada e da escritura ao processo. Encaminha processo à GEIMO/SEA, para providências.
GEIMO/SEA	26	Cria cadastro para o imóvel no SIGEP e abre uma pasta para arquivamento dos documentos relativos ao mesmo.
	27	Digitaliza os principais documentos e incluindo-os no banco de dados do SIGEP.
	28	Autoriza a ocupação do imóvel.