

COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL

O Decreto 3.126-R/2012, nos artigos 9º ao 12º, visando estruturar, organizar e operacionalizar os processos administrativos patrimoniais de bens imóveis, estabeleceu as responsabilidades e competências de cada estrutura organizacional da Política de Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado, quais sejam, Órgão Gestor, Gerência Executiva e Unidades de Controle Patrimonial – UCP's.

A formação desse grupo terá impactos estruturantes ao instituir um canal para estreitar a comunicação entre a SEGER e demais Órgãos quanto à gestão patrimonial imobiliária, tanto na prestação de orientações e instruções gerais a serem observadas por todos os Órgãos, quanto na facilitação de troca de informações e sugestões nessa área, por meio da participação e iniciativa de servidores criativos e proativos que desejarem colaborar com a inovação na Gestão Pública.

Assim sendo, os Órgãos Públicos Estaduais, representados pelas suas UCP's, desempenham funções relevantes nesse processo. Logo, cada Órgão deve manter uma UCP, para o cumprimento das diretrizes do Decreto 3.126-R/2012.

O Secretário de cada Pasta deverá designar um servidor, ou uma comissão, para constituir a UCP do respectivo Órgão, por meio de portaria, nomeando um coordenador, sendo que os servidores designados não necessitam ter atuação exclusiva na Unidade. Ressalta-se que a Gerência Executiva da SEGER deverá ser oficiada para fins de ciência da designação da UCP do Órgão.

Compete a cada Órgão analisar a quantidade e atuação/competência dos servidores da UCP compatível com as responsabilidades previstas no Decreto e o volume de serviços de seu Órgão/Entidade.

Ainda que os servidores a integrarem as UCP's estejam lotados em setores distintos, cada UCP deverá possuir um e-mail, para condução dos seus trabalhos, no seguinte padrão:

ucp.imoveis@(identificação padrão da secretaria).es.gov.br;

Ex: ucp.imoveis@seger.es.gov.br

As questões das UCP's serão tratadas preferencialmente por meio do e-mail da UCP, visando facilitar o contato entre as equipes e mantendo um histórico de informações e orientações, otimizando a comunicação administrativa.

Assim, todos os integrantes das UCP's deverão receber as mensagens do grupo no seu e-mail individual, visto que toda a equipe é responsável pela adequada condução dos trabalhos.

Nesse contexto, insta ressaltar as diversas atividades que cumprem especificamente às UCP descritas no art. 10 do Decreto 3126/12, sendo elas, entre outras:

- a) Atividades de gestão – organizar, executar e controlar as ações e atividades administrativas formuladas e delegadas pela Gerência Executiva, nos imóveis sob sua responsabilidade, elaborar o planejamento tático e operacional, etc.;
- b) Controle documental e de informações – atividades de busca, controle e atualização de documentos, registros, certidões, licenças, alvarás, documentais em Prefeituras, Cartórios, elaboração de inventários, prestação de informações, etc.;
- c) Manutenção e preservação – manutenção, proteção de limites, preservação, conservação, vistorias, reformas, atividades condominiais, etc.;
- d) Gestão financeira – pagamento de todo tipo de despesas (água, luz, telefone, taxas, etc.), isenções de tributos, controle **tempestivo** do pagamento de despesas, solicitação de desligamento de serviços (água, luz, telefone), etc.

1. REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL:

1.1 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Após a aquisição do imóvel, o Órgão/Entidade adquirente, com a escritura original (ou certidão da escritura), ou de demandas judiciais (sentença, carta de adjudicação, etc.) identifica o cartório da jurisdição competente e encaminha a via original da escritura ou outros documentos equivalentes, solicitando o seu registro no cartório.

Após efetuar o pagamento dos emolumentos cartorários e aguardar a conclusão do registro da escritura ou outros documentos, poderá o Órgão responsável retirá-la.

Em caso de construção, deverá ainda o Órgão responsável pelo imóvel providenciar o Habite-se ou Certidão Detalhada da Obra emitida pelo Município onde a obra foi realizada, bem como a Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal, para averbar a edificação na matrícula do imóvel junto ao cartório da jurisdição competente.

De posse da escritura, deverá efetuar junto aos Órgãos públicos a averbação/transferência do imóvel, conforme descrito abaixo:

1.2 PREFEITURAS

Para todo terreno ou terreno edificado, antes de sua aquisição, deverá ser expedida pela Prefeitura local a Certidão Negativa de Débitos Imobiliários, a fim de verificar sua regularidade junto aos Órgãos municipais. Esta certidão se faz necessária objetivando constar a regularidade do imóvel junto à municipalidade.

Os Estados, o Distrito Federal, os Territórios e os Municípios, bem como as autarquias e as fundações por eles mantidas ou instituídas, são isentos do pagamento de IPTU e ITBI, com amparo constitucional na imunidade recíproca, conforme estabelece o art. 150, item VI, alínea “a”, da Constituição Federal.

Assim, após a outorga da escritura pública de aquisição nas suas diversas modalidades, deverá o Órgão/Entidade responsável pelo imóvel verificar junto à Prefeitura local o reconhecimento da imunidade do Estado alusiva a estes impostos.

Deverá também o Órgão/Entidade responsável pelo imóvel requerer junto à Prefeitura local a Transferência e/ou Averbação do imóvel para o nome do Estado do Espírito Santo – CNPJ Nº 27.080.530/0001-43 no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu registro junto ao cartório da jurisdição competente.

1.3 SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO – SPU/ES

Para todo terreno de marinha e acrescido de marinha, antes de sua aquisição, deverá ser expedida pela SPU a Certidão Negativa de Débitos Patrimoniais, a fim de verificar sua regularidade junto a este órgão. Esta certidão se faz necessária, já que deverá constar da escritura de aquisição (ou documento equivalente) a Certidão de Autorização para Transferência – CAT, e esta somente será expedida se constatada a regularidade do imóvel junto à SPU.

Posteriormente, deverá ser providenciada a averbação do imóvel ao Estado do Espírito Santo junto à SPU, dentro dos prazos estabelecidos, pois a perda desses prazos implicará elevadas multas.

O prazo para requerer a averbação junto à SPU é de 60 dias, no entanto o início da contagem desse prazo é diferente para os imóveis do “tipo ocupação” e do “tipo aforamento”. Para os imóveis do “tipo ocupação”, o prazo é iniciado a partir do título para ocupação (por exemplo, escritura etc.). Já para os imóveis do “tipo aforamento”, a contagem somente é iniciada a partir da data do registro do título. Esta averbação é de extrema importância, pois proporciona a imunidade do pagamento dos foros ou taxas.

Os Estados, o Distrito Federal, os Territórios e os Municípios, bem como as autarquias e as fundações por eles mantidas ou instituídas, são isentas do pagamento de laudêmio nas transferências do domínio útil de bens foreiros à União, inclusive abrangendo também os foros e as taxas, conforme dispõe o artigo 2º, inciso I, alínea “a” e parágrafo único, da Lei 1876/81 e Lei Nº 11.481/2007.

1.4 SEGER

A ocupação de imóveis por Órgãos ou Entidades do Estado deve ser fundamentada em Contrato ou Termo, este último especificamente no caso de Cessão de Uso. Obviamente, esses instrumentos devem estar dentro do prazo de validade. Em caso negativo, será necessário elaborar outro Contrato ou Termo.

Quando se tratar de imóveis de particulares, de municípios, ou da União, deve-se procurar o respectivo proprietário, para fins de regularização do imóvel, conforme fluxo de regularização constante deste manual.

Quando o imóvel for de propriedade de Entidades da Administração Indireta do Estado, igualmente, deve-se buscar as próprias Entidades.

Quando o imóvel for de propriedade do Estado (Pessoa Jurídica de Direito Público Interno Estado do Espírito Santo), o patrimônio deste é representado pela SEGER.

Assim sendo, geralmente os imóveis de propriedade do Estado serão disponibilizados aos Órgãos e Entidades pela SEGER. Portanto, caso os Órgãos ou Entidades estejam ocupando imóveis de propriedade do Estado sem Contrato ou Termo vigente, deverão buscar a SEGER visando regularizar sua ocupação.

2. MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS IMÓVEIS PÚBLICOS

O Decreto 3.126/R de 2012 aborda, em seus artigos 11, 46 e 47, a responsabilidade do Órgão ou Entidade de manter ações necessárias à coibição de invasões e também comunicar imediatamente à Procuradoria Geral do Estado e à Gerência Executiva tais acontecimentos, podendo valer-se de desforço imediato, reintegração de posse, etc.

O desforço imediato é o direito de retomar para si uma posse de um bem esbulhado (que foi tomado irregularmente). Não há prazo de aplicabilidade do desforço imediato estabelecido pela Doutrina jurídica com unanimidade.

Assim, ao identificar-se ocupação irregular ou invasão, se houver quaisquer dúvidas quanto à possibilidade de aplicar o desforço imediato, deverá ser consultada a SEGER ou a DOUTA PGE com a máxima urgência possível. Nos casos em que for identificado no estágio inicial, é relevante que essa consulta seja formulada até mesmo por telefone, para melhorar as possibilidades de atuação.

3. PROCESSO ESPECÍFICO DO IMÓVEL:

O processo específico de que trata o art. 12 é um dossiê, ou seja, uma coleção de documentos e informações relativas a um determinado imóvel, para consulta e análise de fácil acesso sempre que necessário.

Este processo deverá ser em formato físico e digital, contendo documentos que envolvam uma sequência processual de caráter administrativo, decisório, jurídico e histórico inerentes aos imóveis de propriedade do Estado do Espírito Santo.

3.1 OBJETIVOS:

Possibilitar consultas documentais que têm como finalidade subsidiar procedimentos processuais, suporte ao atendimento ao cidadão e decisões administrativas sobre um determinado imóvel.

3.2 FORMAÇÃO DE PROCESSO ESPECÍFICO DO IMÓVEL:

A formação de um processo específico do imóvel deverá ser realizada pelo Órgão/Entidade que está com a responsabilidade/posse de um determinado imóvel, devendo ser autuado no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) com o assunto "DOCUMENTOS

DO IMÓVEL”, contendo no resumo a descrição sucinta do imóvel e sua localização, como por exemplo:

Assunto: DOCUMENTOS DO IMÓVEL

Resumo: denominado Edifício Fábio Ruschi localizado na Av. Governador Bley, nº 236, Centro, Vitória.

Este processo específico será atuado uma única vez, devendo ser tramitado e alimentado a cada movimentação do imóvel, conforme preceitua o Art. 12 do Decreto Estadual Nº 3126-R/2012 e seus parágrafos. A inicial deste processo será o documento apresentado no Anexo II, que a cada movimentação deverá ser atualizado e juntado novamente.

Antes da autuação do processo específico, o Órgão ou Entidade deverá consultar a Gerência Executiva acerca da existência prévia de processo específico daquele imóvel. Em caso afirmativo, esse processo ser-lhe-á remetido pela Gerência Executiva.

Poderá também, a critério do Órgão ou Entidade, em caso de processo de aquisição que porventura fracassar, promover o arquivamento do aludido processo, sem necessidade de atuar um processo específico.

Quando o imóvel for devolvido ao Órgão Gestor, a Gerência Executiva poderá solicitar documentos que comprovem o cumprimento dos deveres do responsável para com o imóvel.

4. CONTROLE DE DESPESAS IMOBILIÁRIAS

A utilização de imóveis, ainda que pendentos documentos e contratos de suporte, gera responsabilidades inerentes à posse, a exemplo da quitação de todas as despesas inerentes ao imóvel, como água, luz, telefone, taxas, etc.

Essas despesas deverão ser todas controladas pelos Órgãos/Entidades por meio de suporte informatizado, com controle de prazos, impedindo o surgimento de multas e transtornos mais graves, como o lançamento do CNPJ do Estado no CADIN, o que pode impedi-lo inclusive de receber recursos oriundos da União.

No caso de despesas que detenham controle por meio do Sistema de Gestão de Despesas - SIGED, o controle das despesas por meio desse sistema será obrigatório. Em despesas que não sejam controladas por meio daquele sistema, o Órgão poderá utilizar outra base informatizada para tal.