|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 012** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Servidão em Imóveis |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger |
| **Sistema:** | Sistema de Controle Patrimonial | **Código:** SPA |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** Portaria nº 55-R/2023  | **Vigência:** 30/11/2023  |

1. **OBJETIVOS**
	1. Estabelecer os procedimentos básicos relacionados à constituição de servidão nos imóveis do Estado ou por interesse do Estado em imóveis de terceiros.
2. **ABRANGÊNCIA**
	1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Espírito Santo.

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	1. **Decreto-Lei nº 3.365/1941** – Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública, sobre servidões, no artigo 40;
	2. **Lei Federal nº 10.406/2002 –** Código Civil, sobre servidões, nos artigos 1.378 a 1.389;
	3. **Decreto Estadual Nº 3.126-R,** de 21/12/2012 – Dispõe sobre a Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo, sobre servidões, nos artigos 124 a 132.
2. **DEFINIÇÕES**
	1. **Concessionário de Serviços Públicos –** Agente que recebe do poder concedente a outorga de concessão para prestar serviço público;
	2. **Laudo de Avaliação –** Relatório técnico detalhado elaborado em conformidade com as normas da ABNT NBR 14653, que determina o valor básico para a indenização da servidão;
	3. **Levantamento Topográfico –** Representação gráfica que retrata as medidas de um terreno no plano e nos níveis de altura~~s~~, determinando analiticamente as medidas da área, perímetro, localização, orientação e variações no relevo;
	4. **Órgão Gestor –** Representado pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e Subsecretaria de Estado de Administração Geral;

* 1. **Órgão interessado** – Instituição interessada na constituição da servidão;
	2. **Servidão** – Utilização de parte de imóvel com finalidade de atender interesse coletivo;
	3. **Sigefes** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
1. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
	1. Comissão de Avaliação Imobiliária - CAI;
	2. Gerência da instituição estadual interessada;
	3. Gerência de Terras e Cartografia do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – Getcar/Idaf;
	4. Grupo Financeiro Setorial – GFS ou unidade equivalente;
	5. Interessado na servidão em imóvel do Estado;
	6. Procuradoria de Consultoria Administrativa – PCA/PGE;
	7. Secretaria de Governo – SEG;
	8. Setor técnico da instituição estadual interessada.
2. **PROCEDIMENTOS**

**Servidão em Imóveis**

O processo tem início com a identificação de necessidade de realização de serviços ou de utilização de imóvel por interesse público mediante indenização ou por interesse privado, de forma gratuita ou onerosa, conforme artigos 124 a 132 do decreto 3126-R/2012 c/c artigo 40 do Decreto-Lei 3.365/1941.

**T01 – Requerer utilização do imóvel**

O interessado deverá requerer, por motivo justificado, a utilização do imóvel e juntar a documentação relacionada, sendo: a certidão de ônus da matrícula cartorária, a planta e outros que identifiquem e delimitem a servidão pretendida.

**T02 – Indicar e justificar a forma da servidão**

O setor técnico deverá indicar e justificar a forma da utilização, se por desapropriação (permanente) ou por contrato (temporária).

Se por desapropriação, deve ser iniciado o processo de Desapropriação de Imóvel (Norma de Procedimento SPA Nº 009). Se por contrato e requerido por outro interessado, segue T03. Se requerido pelo Estado, segue T04**.**

**T03 – Apresentar o levantamento topográfico**

**T04 – Realizar levantamento topográfico**

**T05 – Elaborar o laudo de avaliação**

A CAI deverá elaborar o laudo de avaliação urbano ou rural conforme o artigo 127 e o 132, §2º do Decreto 3126-R/2012.

**T06** **– Analisar a viabilidade e a forma da concessão da servidão**

A servidão pelo Estado será sempre indenizada quando constituída por meio de decreto de desapropriação (Art. 40 do Decreto-Lei 3.365/1941) ou se houver dano ao imóvel alheio quando constituída por meio de contrato.

**T07** **– Manifestar o interesse na servidão**

A autoridade máxima do órgão interessado deve manifestar-se de acordo com a constituição da servidão, justificando o interesse público em cumprimento ao artigo 125 do Decreto 3126-R/2012.

Caso não haja interesse, segue T08.Caso haja interesse, seguir conforme abaixo:

- Servidão em imóvel de terceiros em caráter permanente, segue T09;

- Servidão em imóvel de terceiros em caráter temporário, segue T10;

- Servidão em imóvel do Estado, segueT10.

**T08 – Tomar ciência e notificar o interessado**

Notificar o interessado quanto ao indeferimento da servidão.

**T09 –** **Elaborar a minuta do decreto**

**T10 – Elaborar a minuta do contrato**

**T11** **– Emitir parecer técnico-jurídico**

Em caso de parecer favorável, segue T12. Em caso contrário, retorna para T08.

**T12 – Analisar/ajustar a minuta**

**T13 –** **Autorizar a servidão**

Em caso de autorização para prosseguimento de servidão por decreto, segue T14. Em caso de autorização para prosseguimento de servidão por contrato, segue T15. Se não for autorizada, retorna para T08.

**T14** **– Providenciar publicação do decreto**

Publicar o decreto de utilidade pública conforme artigo 126 do decreto 3126-R/2012

**T15** **– Celebrar contrato**

Elaborar o instrumento, providenciar as assinaturas e a publicação, providenciar o registro do instrumento na matrícula do imóvel no cartório e atualizar o acervo patrimonial, sendo tal procedimento igual no caso do decreto de utilidade pública. Encerrar o processo e manter os prazos sob controle setorial.

**T16 – Solicitar autorização de ajuste contábil e patrimonial**

**T17 – Autorizar ajuste contábil e patrimonial**

**T18 – Realizar ajuste contábil**

**T19 – Realizar ajuste patrimonial**

**T20 – Providenciar atualização dos cadastros do imóvel**

Arquivar a certidão cartorária atualizada da matrícula do imóvel no acervo interno; atualizar os cadastros em nome do Estado perante às instituições públicas, se for o caso; enviar comprovantes para o Órgão Gestor do Patrimônio; atualizar o dossiê de imóveis de interesse do Estado; e encerrar o processo.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SPA Nº 012** |
| Claudia Godoy da Rocha MicchiSubgerente de Patrimônio Imobiliário | Maria Stela Pinotti de AlmeidaAnalista do Executivo |
| Samara Oliveira VarejãoAssessor Técnico | Elaborada em 22/11/2023. |
| **APROVAÇÃO:** |
| Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão eRecursos Humanos | Aprovada na data da assinatura. |